



**КонсультантПлюс**

Распоряжение администрации г. Красноярска  
от 25.09.2015 N 337-р  
(ред. от 05.12.2025)

"Об утверждении Административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги по принятию решения о предоставлении  
ежемесячной денежной выплаты родителям  
(законным представителям) детей,  
поставленных на учет для определения в  
муниципальные дошкольные образовательные  
организации и снятых по заявлению родителей  
(законных представителей) с учета"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 14.01.2026

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

### РАСПОРЯЖЕНИЕ от 25 сентября 2015 г. N 337-р

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ РОДИТЕЛЯМ (ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) ДЕТЕЙ, ПОСТАВЛЕННЫХ НА УЧЕТ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ И СНЯТЫХ ПО ЗАЯВЛЕНИЮ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) С УЧЕТА

##### Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 29.03.2016 N 89-р,  
от 13.02.2017 N 21-р, от 08.12.2017 N 371-р, от 19.01.2018 N 20-р,  
от 03.04.2018 N 124-р, от 27.06.2018 N 244-р, от 26.10.2018 N 378-р,  
от 10.12.2018 N 446-р, от 11.03.2019 N 57-р, от 26.07.2019 N 237-р,  
от 20.09.2019 N 307-р, от 31.03.2020 N 112-р, от 19.08.2020 N 278-р,  
от 31.03.2021 N 99-р, от 17.04.2023 N 101-р, от 20.10.2023 N 304-р,  
от 09.12.2024 N 393-р, от 05.12.2025 N 351-р)

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

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты родителям (законным представителям) детей, поставленных на учет для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации и снятых по заявлению родителей (законных представителей) с учета, согласно приложению.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 19.01.2018 N 20-р, от 31.03.2020 N 112-р, от 19.08.2020 N 278-р, от 17.04.2023 N 101-р)

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

Глава города  
Э.Ш.АКБУЛАТОВ

Приложение  
к Распоряжению  
администрации города  
от 25 сентября 2015 г. N 337-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ РОДИТЕЛЯМ  
(ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) ДЕТЕЙ, ПОСТАВЛЕННЫХ НА УЧЕТ  
ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ И СНЯТЫХ ПО ЗАЯВЛЕНИЮ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) С УЧЕТА**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 05.12.2025 N 351-р)

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты родителям (законным представителям) детей, поставленных на учет для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации и снятых по заявлению родителей (законных представителей) с учета (далее - муниципальная услуга) (далее - ежемесячная денежная выплата).

Предоставление ежемесячной денежной выплаты осуществляется муниципальным казенным учреждением "Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска" (далее - МКУ).

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания 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) - родители (законные представители) детей, поставленных на учет для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации и снятых по заявлению родителей (законных представителей) с учета (далее - заявители).

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

Ежемесячная денежная выплата предоставляется родителям (законным представителям) детей, достигших на 1 сентября учебного года, на который ведется комплектование, возраста 1,5 лет до достижения ими возраста 5 лет. Ежемесячная денежная выплата назначается с даты подачи

---

заявления, но не ранее возникновения права на ежемесячную денежную выплату.

Последним днем предоставления ежемесячной денежной выплаты считается день, предшествующий дню рождения ребенка.

3. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в устной форме, в письменной форме или в форме электронного документа в управление социальной защиты населения администрации города Красноярска (далее - Управление) или в 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](http://www.admkrsk.ru) (далее - Сайт) в разделе "Реестр муниципальных услуг", на странице муниципальной услуги.

4. При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист Управления или МКУ дает устный ответ.

Заявителю представляется следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны Управления, МКУ;

режим работы Управления, МКУ;

график приема должностными лицами и муниципальными служащими 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, муниципальных служащих 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 которое позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

При устном обращении заявителя специалист Управления, 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 календарных дней со дня регистрации обращения в администрации города или МКУ.

В любое время с даты приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (уполномоченным представителем) в разделе "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) при условии авторизации.

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

На информационных стендах также размещаются:

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.

7. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://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](http://www.24mfc.ru), раздел "Центры "Мои документы".

Информация о предоставлении ежемесячной денежной выплаты размещается в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере". Размещение (получение) указанной информации в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги: принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты родителям (законным представителям) детей, поставленных на учет для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации и снятых по заявлению родителей (законных представителей) с учета.

Номер муниципальной услуги в соответствии с разделом Реестра муниципальных услуг города Красноярска "Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города" - 01/02/032.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты;

уведомление об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты с указанием причин отказа.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней.

12. Для получения муниципальной услуги заявитель лично или через уполномоченного представителя обращается с письменным [заявлением](#) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление) и следующими документами:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) при обращении законного представителя - копия документа, удостоверяющего личность законного представителя, и документа, подтверждающего его полномочия;

3) при обращении с заявлением уполномоченного представителя - копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, и документа, подтверждающего его полномочия;

4) копия свидетельства о рождении ребенка;

- 5) копия документа о гражданстве Российской Федерации ребенка;
- 6) копия документа с реквизитами расчетного счета, открытого в российской кредитной организации;
- 7) документ, подтверждающий факт регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории города Красноярск заявителя и ребенка, либо копия вступившего в законную силу решения суда об установлении факта проживания заявителя и (или) ребенка на территории города Красноярск (в случае если заявитель и (или) ребенок не зарегистрированы по месту жительства или по месту пребывания на территории города Красноярск);
- 8) талон-подтверждение о снятии с учета для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации города в целях получения ежемесячной денежной выплаты;
- 9) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию заявителя и ребенка в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 10) согласие на обработку персональных данных.

Документы, указанные в [подпунктах 4, 7](#) (в части документа, подтверждающего факт регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории города Красноярск заявителя и ребенка), [8, 9](#) настоящего пункта, представляются заявителем по собственной инициативе. При непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпунктах 4, 7](#) (в части документа, подтверждающего факт регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории города Красноярск заявителя и ребенка), [8, 9](#) настоящего пункта, документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются МКУ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Если в отношении заявителя и (или) ребенка не открыт индивидуальный лицевой счет, МКУ в соответствии с [пунктом 1 статьи 12.1](#) Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования" представляет в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, указанные в [подпунктах 2 - 8 пункта 2 статьи 6](#) указанного Закона, для открытия заявителю и (или) ребенку индивидуального лицевого счета.

Заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты (с прилагаемыми к нему документами) по выбору заявителя могут быть поданы:

лично (либо через законного представителя) (уполномоченного представителя) в МФЦ;

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



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

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

13. Копии документов, указанных в [пункте 12](#) настоящего Регламента, представляются с предъявлением оригиналов, которые после их сличения с копиями документов возвращаются заявителю.

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

МКУ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

В случае повторного обращения гражданина за предоставлением ежемесячной денежной выплаты при наличии положительного решения, принятого ранее в отношении данного гражданина, заявление с приложенными документами с сопроводительным письмом возвращаются гражданину без рассмотрения почтовым отправлением в течение 20 рабочих дней с даты получения документов.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение ежемесячной денежной выплаты в соответствии с [Решением](#) Красноярского городского Совета депутатов от 09.06.2015 N 8-112 "Об установлении дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты отдельной категории граждан";

2) отсутствие у заявителя документов, необходимых для предоставления ежемесячной



---

денежной выплаты в соответствии с [пунктом 12](#) настоящего Регламента, за исключением документов, которые запрашиваются МКУ самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ не должен превышать 15 минут на одного заявителя.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет два рабочих 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](mailto:kraivog@mail.ru).

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

## 22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности:

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

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

Показатели качества:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

**Методика** расчета и критерии оценки показателей качества предоставления муниципальной услуги представлены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

## 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 ежемесячной денежной выплаты 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.

### **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**

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

1) прием и регистрацию 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 - АС МСП), принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты;

3) направление в адрес заявителя уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

[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.

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

---

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов в МКУ;

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

3) специалист регистрирует поступившие заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя МКУ. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью "Исправленному верить" и подтверждены печатью. Регистрация может осуществляться в электронном виде в автоматизированном программном комплексе.

Заявления и документы, поданные в электронной форме, регистрируются в системе электронного документооборота администрации города. Заявления, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

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 единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [статьями 9, 10 и 14](#) Федерального закона от 29.12.2022 N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" (далее - Закон), такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги 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 и 14](#) Закона.

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

В случае подачи заявления в электронной форме информация о факте принятия заявления направляется заявителю в раздел "Личный кабинет" на Портале;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов и выдача на руки заявителю [расписки-уведомления](#) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

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

26. Формирование комплекта документов на бумажном носителе (дела) и электронного дела (карточки учета) заявителя в АС МСП, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист;

3) при отсутствии документов, указанных в [подпунктах 4, 7, 8, 9 пункта 12](#) настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления в МКУ специалист осуществляет формирование и направление межведомственных запросов;

4) по результатам рассмотрения заявления и документов специалист готовит проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты принимает и подписывает руководитель (заместитель руководителя) МКУ.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты подшивается в комплект документов на бумажном носителе (дело) заявителя;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты;

6) продолжительность административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

---

27. Направление в адрес заявителя уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты:

- 1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты;
- 2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист;
- 3) на основании принятого решения о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты специалист готовит уведомление в адрес заявителя.

Уведомление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты должно содержать: фамилию, имя, отчество заявителя; размер ежемесячной денежной выплаты; номер и дату решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты; подпись руководителя (заместителя руководителя) МКУ; дату уведомления.

Уведомление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на мобильный номер (смс-уведомление) отправляется в виде смс-сообщения следующего содержания: "Вам предоставлена ежемесячная денежная выплата".

Уведомление об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты должно содержать: фамилию, имя, отчество заявителя; основания для отказа в предоставлении ежемесячной денежной выплаты; порядок обжалования решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты; подпись руководителя (заместителя руководителя) МКУ; дату уведомления.

Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты подписывается руководителем (заместителем руководителя) МКУ;

4) результатом выполнения административной процедуры является направление в адрес заявителя уведомления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в ее предоставлении.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю на бумажном носителе с нарочным или по почте либо в электронной форме, либо при положительном решении уведомление направляется заявителю на мобильный номер (смс-уведомление). Способ уведомления о принятом решении указывается заявителем в заявлении.

В случае если заявитель выбрал способ получения уведомления через МФЦ, уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты 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 ежемесячной денежной выплаты в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения, направляется в раздел "Личный кабинет" заявителя на Портале;

---



5) продолжительность административной процедуры составляет три рабочих дня.

28. 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 принятию решения  
о предоставлении ежемесячной  
денежной выплаты родителям  
(законным представителям) детей,  
поставленных на учет для определения  
в муниципальные дошкольные  
образовательные организации  
и снятых по заявлению родителей  
(законных представителей) с учета

01/02/032

(реестровый номер  
муниципальной услуги)

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

(фамилия, имя, отчество руководителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью,

(дата документа,  
предоставляемая заявителем)

дата рождения, СНИЛС,

почтовый индекс и адрес проживания,

номер контактного телефона, e-mail)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить ежемесячную денежную выплату на ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, СНИЛС)

поставленного на учет для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации и снятого с учета.

О наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты (восстановление ребенка на основании заявления родителя (законного представителя) на учете для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации; достижение ребенком возраста 5 лет; снятие ребенка и (или) его родителей (законных представителей) с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания в городе Красноярске), обязуюсь сообщить в 10-дневный срок с даты наступления таких обстоятельств.

Выплату прошу производить на расчетный счет N \_\_\_\_\_,  
открытый в \_\_\_\_\_.  
(наименование кредитной организации)

При закрытии расчетного счета обязуюсь сообщить об этом в муниципальное казенное учреждение "Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска" в пятидневный срок.

Приложения:

- 1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность законного представителя, и документа, подтверждающего его полномочия, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, и документа, подтверждающего его полномочия, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;
- 4) копия свидетельства о рождении ребенка, на \_\_\_\_ л. в 1 экз. <\*>;
- 5) копия документа о гражданстве Российской Федерации ребенка, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;
- 6) копия документа с реквизитами расчетного счета, открытого в российской кредитной организации, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;
- 7) документ, подтверждающий факт регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории города Красноярска заявителя и ребенка <\*>, либо копия вступившего в законную силу решения суда об установлении факта проживания заявителя и (или) ребенка на территории города Красноярска (в случае если заявитель и (или) ребенок не зарегистрированы по месту жительства или по месту пребывания на территории города Красноярска) на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;
- 8) талон-подтверждение о снятии с учета для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации города в целях получения выплаты на \_\_\_\_ л. в 1 экз. <\*>;
- 9) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию заявителя и ребенка в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на \_\_\_\_ л. в 1 экз. <\*>;

10) согласие на обработку персональных данных, на \_\_\_ л. в 1 экз.

Всего приложений на \_\_\_ листах.

<\*> Документ представляется заявителем по собственной инициативе.

Уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты прошу направить  
(нужное отметить):

<input type="checkbox"/> смс-уведомлением	<input type="checkbox"/> в Краевое государственное бюджетное учреждение "МФЦ" (в случае подачи заявления в "МФЦ")	<input type="checkbox"/> на бумажном носителе по почте
на номер: _____	<input type="checkbox"/> в электронной форме (в случае подачи заявления в электронную форму)	<input type="checkbox"/> на бумажном носителе нарочным

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

<input type="checkbox"/> в Краевое государственное бюджетное учреждение "МФЦ" (в случае подачи заявления в "МФЦ")	<input type="checkbox"/> на бумажном носителе по почте
<input type="checkbox"/> в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме)	<input type="checkbox"/> на бумажном носителе нарочным

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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

Приложение 2

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по принятию решения  
о предоставлении ежемесячной  
денежной выплаты родителям  
(законным представителям) детей,  
поставленных на учет для определения  
в муниципальные дошкольные  
образовательные организации  
и снятых по заявлению родителей  
(законных представителей) с учета

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. специалиста)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по принятию решения  
о предоставлении ежемесячной  
денежной выплаты родителям  
(законным представителям) детей,  
поставленных на учет для определения  
в муниципальные дошкольные  
образовательные организации  
и снятых по заявлению родителей  
(законных представителей) с учета

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ РОДИТЕЛЯМ  
(ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) ДЕТЕЙ, ПОСТАВЛЕННЫХ НА УЧЕТ  
ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ И СНЯТЫХ ПО ЗАЯВЛЕНИЮ РОДИТЕЛЕЙ**

---

### (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) С УЧЕТА

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



Формирование комплекта документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты



Направление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по принятию решения  
о предоставлении ежемесячной  
денежной выплаты родителям  
(законным представителям) детей,  
поставленных на учет для определения  
в муниципальные дошкольные  
образовательные организации  
и снятых по заявлению родителей  
(законных представителей) с учета

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

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

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - официальный сайт администрации города.

Расчет показателя (пояснения):

---

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

где:

$A_{\text{МП}}$  - информация о местах приема заявителей по вопросам предоставления МУ, в том числе 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);

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

$A_{\text{АР}}$  - наличие актуальной редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты родителям (законным представителям) детей, поставленных на учет для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации и снятых по заявлению родителей (законных представителей) с учета (далее - АР);

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

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную позицию на официальном сайте администрации города. 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):

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

где:

k - количество МУ из выборки;

S<sub>i</sub> - фактический срок предоставления каждой МУ из выборки;

S<sub>N</sub> - 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 предоставлены 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):

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

где:

K<sub>Ж</sub> - 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<sub>ОБ</sub> - количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.



---

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении МУ понимаются жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе установленных [статьей 11.1](#) Закона.

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):

$$П_{дс} = \frac{K_{ср}}{K_{об}} \times 100\%,$$

где:

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

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

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

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление МУ.

Показатель применяется только для МУ, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - СЭД.

---

Расчет показателя (пояснение):

$$П_{CP} = \frac{\sum_{i=1}^k Si}{K \times S_N},$$

где:

K - количество МУ из выборки;

Si - фактический срок регистрации каждого заявления из выборки;

S<sub>N</sub> - 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 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по принятию решения  
о предоставлении ежемесячной  
денежной выплаты родителям  
(законным представителям) детей,  
поставленных на учет для определения  
в муниципальные дошкольные  
образовательные организации  
и снятых по заявлению родителей  
(законных представителей) с учета

## 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 Красноярск" (далее - МКУ)
2	Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг	2400000010001160861
3	Полное наименование муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты родителям (законным представителям) детей, поставленных на учет для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации и снятых по заявлению родителей (законных представителей) с учета
4	Краткое наименование муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты родителям (законным представителям) детей, поставленных на учет для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации и снятых по заявлению родителей (законных представителей) с учета
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Распоряжение администрации города от 25.09.2015 N 337-р "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты родителям (законным представителям) детей, поставленных на учет для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации и снятых по заявлению родителей (законных представителей) с учета"
6	Перечень подуслуг	нет
7	Способы оценки качества	Единый портал государственных и

---

	предоставления муниципальной услуги	муниципальных услуг (функций) ( <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> ) или региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края ( <a href="https://gosuslugi.krskstate.ru">https://gosuslugi.krskstate.ru</a> ) (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
20 рабочих дней	-	нет	1) отсутствие у заявителя права на получение ежемесячной денежной выплаты в соответствии с <a href="#">Решением</a> Красноярского городского Совета депутатов от 09.06.2015 N 8-112 "Об установлении	нет	-	нет	-	-	личное обращение в МФЦ; Портал	почтовая связь; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из МКУ; через раздел "Личный кабинет" на

			дополнительно й меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты отдельной категории граждан"; 2) отсутствие у заявителя документов, необходимых для предоставления ежемесячной денежной выплаты в соответствии с <a href="#">пунктом 12</a> настоящего Регламента, за исключением документов, которые запрашиваются МКУ самостоятельно в порядке межведомствен							Портале
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	---------

			ного информационн ого взаимодействия ; 3) представленны е документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательст вом Российской Федерации; 4) наличие противоречивы х сведений в заявлении и приложенных к нему документах							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

N п/п	Категория лиц, имеющих право	Документ, подтверждающий право	Установленные требования к	Наличие возможности	Исчерпывающий перечень лиц,	Наименование документа,	Установленные требования к
----------	---------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------	------------------------	--------------------------------	----------------------------	-------------------------------



	на получение услуги	заявителя соответствующей категории на получение услуги	документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги	подачи заявления о предоставлении услуги представителями заявителя	имеющих право на подачу заявления о предоставлении услуги от имени заявителя	подтверждающего право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя	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, 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	документ, удостоверяющий личность; талон-подтверждение о снятии с учета для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации города в целях получения выплаты	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	да	законный представитель  уполномоченный представитель по доверенности	судебное решение, вступившее в законную силу  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	документы, подтверждающие право подачи 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

жительства или по месту пребывания на территории города Красноярска) - родители (законные представители) детей, поставленных на учет для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации и снятых по заявлению родителей (законных представителей) с учета							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	Количество необходимых экземпляров	Условие представления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа (заполнения документа)
-------	---------------------	---	------------------------------------	---------------------------------	--------------------------------------	--------------------------	--

		заявитель для получения услуги	документа с указанием "подлинник (копия)"				
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме	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 подписью законного или уполномоченного представителя с	заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту	-

					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	копия паспорта гражданина Российской Федерации. Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	доверенность	1 экземпляр, подлинник и копия (сверка копии с оригиналом и возврат	при обращении с заявлением уполномоченного представителя заявителя	документ должен быть оформлен в соответствии с действующим законодательством	-	-
		судебное		при обращении с			

		решение, вступившее в законную силу	заявителю подлинника)	заявлением законного представителя			
4	Документы о рождении ребенка, о гражданстве Российской Федерации ребенка	свидетельство о рождении ребенка	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 содержание	-	-
		документ о гражданстве Российской Федерации ребенка					
5	Документы о реквизитах банковского счета	документ с реквизитами расчетного счета, открытого в российской кредитной	1 экземпляр, подлинник и копия (сверка копии с оригиналом и возврат	нет	документ не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления,	-	-

		организации	заявителю подлинника)		иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание. Документ должен содержать все реквизиты, необходимые для перечисления денежных средств		
--	--	-------------	--------------------------	--	--	--	--

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

Реквизиты актуальной технологическо й карты межведомствен ного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомствен ного информационно го взаимодействия	Наименование органа государственно й власти (местного самоуправлени я), направляющего межведомствен ный запрос	Наименование органа государственно й власти (местного самоуправлени я) или организации, в адрес которого (ой) направляется межведомствен ный запрос	SID электронно го сервиса (наименова ние вида сведений)	Срок осуществления межведомствен ного информационно го взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомствен ного запроса и ответа на межведомствен ный запрос	Образцы заполнения форм межведомствен ного запроса и ответа на межведомствен ный запрос
---	---	--	---	---	--	---	---	--



1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	Документ, подтверждающий факт регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории города Красноярска заявителя и ребенка	Ф.И.О., адрес, дата и основание регистрации	МКУ	МВД России		5 рабочих дней	-	-
-	Документ, подтверждающий регистрацию заявителя и ребенка в системе индивидуального (персонифицированного) учета	фамилия, имя, отчество; дата рождения; страховой номер индивидуального лицевого счета, дата регистрации	МКУ	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации		5 рабочих дней	-	-
-	Талон-подтверждение о снятии с учета для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации города в целях получения выплаты	Ф.И.О. заявителя и ребенка, дата рождения ребенка, дата постановки на учет для определения в муниципальные дошкольные	МКУ	Территориальные отделы главного управления образования администрации города Красноярска по соответствующему району		5 рабочих дней	-	-

		образовательны е организации		города				
-	Свидетельство о рождении ребенка	Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка, информация о родителях ребенка	МКУ	ФНС		5 рабочих 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) , являющегося (ихся) результатом услуги	Образец документа (документов) , являющегося (ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе, предоставляюще м услугу	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Уведомление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты	уведомление должно содержать: фамилию, имя, отчество заявителя; размер ежемесячной денежной	положительный	-	-	почтовая связь; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из МКУ; через раздел	нет	в течение 30 календарны х дней

		выплаты; номер и дату решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты; подпись руководителя (заместителя руководителя) МКУ; дату уведомления				"Личный кабинет" на Портале		
2	Уведомление об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты	уведомление должно содержать: фамилию, имя, отчество заявителя; основания для отказа в предоставлении ежемесячной денежной выплаты; порядок обжалования решения о предоставлении ежемесячной денежной	отрицательный	-	-		нет	в течение 30 календарных дней

		выплаты; 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 процедуры	Формы документов, необходимых 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	заявление и документы, принятые специалистом МФЦ, направляются в МКУ в срок, предусмотренный	2 рабочих дня	специалист МФЦ	-	-

		действующим соглашением между администрацией города и МФЦ				
1.2	Регистрация заявления	специалист регистрирует поступившие заявления в журнале регистрации заявлений граждан. Регистрация может осуществляться в электронном виде в автоматизированном программном комплексе. Заявления и документы, поданные в электронной форме, регистрируются в системе электронного документооборота администрации города. В случае подачи заявления в электронной форме через Портал специалист		специалист МКУ	наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города, в АС МСП	

		направляет в раздел "Личный кабинет" заявителя информацию о факте принятия заявления МКУ				
2. Формирование комплекта документов на бумажном носителе (дела) и электронного дела (карточки учета) заявителя в АС МСП, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты						
2.1	Направление межведомственных запросов	при отсутствии документов, указанных в <a href="#">подпунктах 4, 7, 8, 9 пункта 12</a> Регламента, в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления в МКУ специалист осуществляет формирование и направление межведомственных запросов	15 рабочих дней	специалист МКУ	наличие доступа в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия	-
2.2	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной	по результатам рассмотрения заявления и документов специалист готовит		специалист МКУ, руководитель (заместитель руководителя) МКУ	-	-

	денежной выплаты	проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты принимает и подписывает руководитель (заместитель руководителя) МКУ. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты подшивается в комплект документов на бумажном носителе (дело) заявителя				
3. Направление в адрес заявителя уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты						

3.1	Подготовка уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты	на основании принятого решения о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты специалист готовит уведомление в адрес заявителя. Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты подписывается руководителем (заместителем руководителя) МКУ	3 рабочих дня	специалист МКУ, руководитель (заместитель руководителя) МКУ	-	-
3.2	Направление (выдача) уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты	уведомление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в ее предоставлении направляется в адрес заявителя. В случае если заявление подано в электронной форме		специалист МКУ, специалист МФЦ	наличие оргтехники; бумага, почтовые конверты; доступ в Интернет	-



		<p>и заявитель выбрал способ получения уведомления в электронной форме, уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты направляется в раздел "Личный кабинет" на Портале.</p> <p>В случае если заявитель выбрал способ получения уведомления через МФЦ, уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты направляется в адрес МФЦ для выдачи заявителю</p>				
--	--	--	--	--	--	--

**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 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 <a href="http://www.admkrsk.ru">www.admkrsk.ru</a> (далее - Сайт)	-	через экранную форму на Портале	подача заявления с документами в электронной форме осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на Портале с присоединением электронных образов	-	в разделе "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ( <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> ) при условии авторизации	Портал; Сайт

			документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в системе электронного документооборот а администрации города			
--	--	--	---	--	--	--