

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 31.03.2020 | № 112-р |

О внесении изменений в распоряжение администрации города

от 25.09.2015 № 337-р

В целях приведения правового акта города в соответствие с Законом Красноярского края от 21.04.2011 № 12-5794 «Об обеспечении беспрепятственного доступа маломобильных граждан к жилым помещениям и общему имуществу в многоквартирном доме, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемым в них услугам, беспрепятственного пользования средствами связи и информации в Красноярском крае», постановлением администрации города от 14.11.2019 № 867 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования в городе Красноярске» на 2020 год и плановый период 2021–2022», руководствуясь статьями 41, 58, 59 Устава города Красноярска:

1. Внести в распоряжение администрации города от 25.09.2015 № 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 не позднее 31.03.2017 и снятых по заявлению родителей (законных представителей) с учета» следующие изменения:

1) в наименовании, пункте 1 распоряжения слова «не позднее 31.03.2017» заменить словами «не позднее 31.03.2018»;

2) в приложении к распоряжению (далее – Регламент):

в наименовании, абзаце первом пункта 2, абзаце первом пункта 7, абзаце четвертом пункта 15 слова «не позднее 31.03.2017» заменить словами «не позднее 31.03.2018»;

в пункте 1:

в абзаце первом слова «не позднее 31.03.2017» заменить словами «не позднее 31.03.2018»;

абзац второй изложить в следующей редакции:

«Предоставление ежемесячной денежной выплаты осуществляется муниципальным казенным учреждением «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска» (далее – МКУ).»;

в пункте 3:

в абзаце первом слова «главное управление социальной защиты населения администрации города Красноярска (далее – Главное управление) или в управления социальной защиты населения администраций районов в городе Красноярске (далее – Управления)» заменить словами «управление социальной защиты населения администрации города Красноярска (далее – Управление) или в МКУ»;

в абзаце втором слова «Главного управления и Управлений» заменить словами «Управления и МКУ»;

в пункте 4:

в абзацах первом, девятнадцатом слова «Главного управления или Управления» заменить словами «Управления или МКУ»;

в абзацах третьем – пятом, десятом, двадцатом, двадцать первом слова «Главное управление, Управление» в соответствующем падеже заменить словами «Управление, МКУ» в соответствующем падеже;

в абзаце восемнадцатом слова «Главного управления либо Управления» заменить словами «Управления либо МКУ»;

в пункте 5 слова «Главном управлении или Управлении» заменить словами «Управлении или МКУ»;

в абзаце первом пункта 6 слово «Управлениях» заменить словом «МКУ»;

в абзаце втором пункта 7 цифры «01/02/028» заменить цифрами «01/02/032»;

в пункте 8 слова «осуществляют Управления» заменить словами «осуществляет МКУ»;

пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон);

Уставом города Красноярска;

решением Красноярского городского Совета депутатов от 20.11.2007 № В-357 «О дополнительных мерах социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан»;

решением Красноярского городского Совета депутатов от 09.06.2015 № 8-112 «Об установлении дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты отдельной категории граждан»;

постановлением администрации города от 05.08.2015 № 520 «Об утверждении Положения о порядке предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты родителям (законным представителям) детей, поставленных на учет для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации не позднее 31.03.2018 и снятых по заявлению родителей (законных представителей) с учета»;

постановлением администрации города от 31.05.2013 № 252 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах»;

постановлением администрации города от 14.11.2019 № 867 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования в городе Красноярске» на 2020 год и плановый период 2021–2022»;

распоряжением администрации города от 16.10.2017 № 295-р «Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги»;

распоряжением администрации города от 13.11.2019 № 370-р «Об утверждении Положения об управлении социальной защиты населения администрации города Красноярска»;

распоряжением администрации города от 19.12.2019 № 28-соц «Об утверждении форм заявлений, подаваемых в МКУ «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска».»;

в пункте 12:

в абзаце первом слова «по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту» заменить словами «по форме, установленной приложением 6 к распоряжению администрации города от 19.12.2019 № 28-соц «Об утверждении форм заявлений, подаваемых в МКУ «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска»;

в абзаце десятом слово «Управлением» заменить словом «МКУ»;

в абзаце третьем пункта 13, абзаце пятом пункта 15, абзацах третьем – шестом пункта 18, абзаце втором пункта 19, абзацах первом, третьем пункта 21, абзацах втором, шестом, седьмом пункта 22, подпункте 1, абзацах первом, четвертом подпункта 2, абзацах втором, четвертом подпункта 3 пункта 24, подпункте 3, абзаце втором подпункта 4 пункта 25, абзацах втором – четвертом подпункта 3, абзаце первом подпункта 4 пункта 26, пунктах 27, 28, абзаце первом пункта 29 слово «Управление» в соответствующем числе и падеже заменить словом «МКУ»;

абзац второй пункта 21 изложить в следующей редакции:

«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).»;

абзац двенадцатый пункта 22.1 изложить в следующей редакции:

«досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МКУ, должностного лица МКУ либо специалиста на едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале, Сайте.»;

в пункте 24:

абзац второй подпункта 2 исключить;

в абзаце первом подпункта 3 слова «и выдает расписку-уведомление» исключить;

в пункте 30:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«30. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года заместителями руководителя МКУ, Управления, курирующими соответствующее направление деятельности МКУ, совместно с начальниками отделов Управления, курирующими соответствующее направление деятельности МКУ, и начальниками отделов МКУ, предоставляющих муниципальную услугу.»;

в абзаце втором слово «Управления» заменить словом «МКУ»;

в абзаце пятом слова «Управления, Главного управления» заменить словами «Управления, МКУ»;

в пункте 31 слова «Управление, Главное управление» заменить словами «Управление, МКУ»;

в пункте 32:

абзацы первый – третий изложить в следующей редакции:

«32. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) МКУ, должностных лиц либо специалистов МКУ, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов МКУ обжалуются в порядке подчиненности руководителю МКУ.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя (заместителя руководителя) МКУ подается в порядке подчиненности на имя руководителя Управления.»;

в абзацах четвертом – шестом слова «Главного управления» заменить словом «Управления»;

абзац третий пункта 33 изложить в следующей редакции:

«Жалоба на решения и действия (бездействие) МКУ, должностного лица МКУ, специалиста МКУ, руководителя МКУ может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

в пункте 37 слова «Руководитель Управления» заменить словами «Руководитель Управления, МКУ»;

3) приложение 2 к Регламенту признать утратившим силу;

4) в нумерационном заголовке, наименовании приложения 3 к Регламенту, нумерационном заголовке, абзаце двенадцатом приложения 4 к Регламенту слова «не позднее 31.03.2017» заменить словами «не позднее 31.03.2018»;

5) приложение 5 к Регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Городские новости» и разместить на официальном сайте администрации города.

3. Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением абзаца сорокового подпункта 2 пункта 1. Абзац сороковой подпункта 2 пункта 1 настоящего распоряжения вступает в силу с 01.07.2020.

Глава города С.В. Еремин

Приложение

к распоряжению

администрации города

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«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 не позднее 31.03.2018

и снятых по заявлению родителей

(законных представителей) с учета

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № 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 | 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 не позднее 31.03.2018 и снятых по заявлению родителей (законных представителей) с учета |
| 4 | Краткое наименованиемуниципальной услуги | принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты родителям (законным представителям) детей, поставленных на учет для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации не позднее 31.03.2018 и снятых по заявлению родителей (законных представителей) с учета |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | распоряжение администрации города от 25.09.2015 № 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 не позднее 31.03.2018 и снятых по заявлению родителей (законных представителей) с учета» (далее – Регламент) |
| 6 | Перечень подуслуг | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | региональный портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.krskstate.ru (далее – Портал) |
| официальный сайт администрации города Красноярска: www.admkrsk.ru (далее – Сайт) |

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 решением Красноярского городского Совета депутатов от 09.06.2015 № 8-112 «Об установлении дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты отдельной категории граждан», постановлением администрации города от 05.08.2015 № 520 «Об утверждении Положения о порядке предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты родителям (законным представителям) детей, поставленных на учет для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации не позднее 31.03.2018 и снятых по заявлению родителей (законных представителей) с учета»;2) отсутствие у заявителя документов, необходимых для предоставления ежемесячной денежной выплаты в соответствии с пунктом 12 Регламента, за исключением документов, которые запрашиваются МКУ самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия;3) представление заявителем заведомо ложной информации или недостоверных сведений, документов;4) предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также предоставлениедокументов, указанных в пункте 12 Регламента, не заверенных организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, или без предъявления оригиналов | нет | - | нет | - | - | личное обращение в МФЦ;Сайт | почтовая связь;в МФЦ на бумажном носителе, полученном из МКУ;через «Личный кабинет» на Сайте |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 установленном порядке 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 не позднее 31.03.2018 и снятых по заявлению родителей (законных представителей) с учета | документ, удостоверяющий личность;талон-подтверж-дение 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 | судебное решение, вступившее в законную силу | 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 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 |
| уполномоченный представитель по доверенности | 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 |

Раздел 4. Документы, представляемые заявителем для получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документас 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 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 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 заявлениюдокументам | приложение 6 к распоряжению администрации города от 19.12.2019 № 28-соц «Об утверждении форм заявлений, подаваемых в МКУ «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска» | - |
| 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 | копии листов 2–12 паспорта.Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | доверенность | 1 экземпляр, подлинник и копия (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника) | при обращении с заявлением уполномоченного представителя заявителя | документ должен быть оформлен в соответствии с действующим законодательством | - | - |
| судебное решение, вступившее в законную силу | при обращении с заявлением законного представителя |
| 4 | Документы о рождении, 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 ребенка (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации») |
| 5 | Документы о реквизитах банковского счета | документ с реквизитами расчетного счета, открытого в российской кредитной организации | 1 экземпляр, подлинник и копия (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника) | нет | документ не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, 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 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 осу-ществления 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 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 гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета | фамилия, имя, отчество;дата рождения;страховой номер индивидуального лицевого счета, дата регистрации | МКУ | Пенсионный фонд 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 образовательные организации | МКУ | территориальные отделы главного управления образования администрации города Красноярска по соответствующему району города |  | 5 рабочих дней | - | - |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ (документы), являющий-ся (-еся) результатом услуги | Требования к документу (документам), являющемуся (-имся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Форма документа (документов), являющегося (-ихся) результатом услуги | Образец документа (документов), являющегося (-ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги |
| в органе, предоставляющем услугу | в МФЦ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Уведомление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты | уведомление 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 | положительный | - | - | почтовая связь;в МФЦ на бумажном носителе, полученном из МКУ;через «Личный кабинет» на Портале, Сайте | нет | в течение 30 календарных дней |
| 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 выплаты; подпись руководителя (заместителя руководителя) МКУ; дату уведомления | отрицательный | - | - | нет | в течение 30 календарных дней |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 про-цедуры | 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 течение рабочего дня с последующим подтверждением на бумажном носителе, передаваемым не реже одного раза в неделю | 2 рабочих дня | специалист 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 направляетв Личный кабинет заявителя информациюо факте принятия заявления МКУ.В случае подачи заявления через Сайт информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления муниципальной услуги направляется автоматически в раздел «Личный кабинет» на Сайте | специалист МКУ | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города, в автоматизированный программный комплекс «Адресная социальная помощь» |  |
| 2. Формирование комплекта документов на бумажном носителе (дела) и электронного дела (карточки учета) заявителя в автоматизированном программном комплексе «Адресная социальная помощь» (далее – АСП), принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты |
| 2.1 | Направление межведомственных запросов | при отсутствии документов, указанных в подпунктах 6, 7, 8 пункта 12 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 (отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты | по результатам рассмотрения заявления и документов специалист готовит проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.Решение о предоставлении или об отказев 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 | специалист МКУ, руководитель (заместитель руководителя) МКУ | - | - |
| 3. Направление в адрес заявителя письменного 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 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, Сайте.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 | специалист МКУ, специалист МФЦ | наличие оргтехники;бумага, почтовые конверты;доступ в Интернет | - |

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, предоставляющий услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении ус-луги | 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 наруше-ние 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 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг;Портал;Сайт | - | через экранную форму на Портале, Сайте | подача заявления с документами в электронной форме осуществляется на странице услуги:на Портале при переходе по ссылке «Заказать» путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;на странице услуги в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг» на Сайте при переходе по ссылке «Направить заявление в электронной форме» путем заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы «Отправить».Прием и регистрация запросаи иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в системе электронного документооборота администрации города | - | в разделе «Личный кабинет» на Портале, Сайте | единый портал государственных и муниципальных услуг;Портал;Сайт» |