Приложение

к распоряжению

администрации города

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

«Приложение 5

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

по принятию решения

об оказании единовременной

адресной материальной

помощи семьям, имеющим

детей-инвалидов и доход,

не превышающий

1,5-кратную величину

прожиточного минимума

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 поддер-жки жителям города Красноярска» (далее – МКУ) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг | 2400000010000683186 |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги | принятие решения об оказании единовременной адресной материальной помощисемьям, имеющим детей-инвалидов и доход, не превышающий 1,5-кратную величину прожиточного минимума |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги | принятие решения об оказании единовременной адресной материальной помощисемьям, имеющим детей-инвалидов и доход, не превышающий 1,5-кратную величину прожиточного минимума |
| 5 | Административный регламентпредоставления муниципальной услуги | распоряжение администрации города от 16.09.2011 № 68 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения об оказании единовременной адресной материальной помощи семьям, имеющим детей-инвалидов и доход, не превышающий 1,5-кратную величину прожиточногоминимума» (далее – Регламент) |
| 6 | Перечень подуслуг | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставлениямуниципальной услуги | официальный сайт администрации города Красноярска: www.admkrsk.ru (сайт) |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления услуги в зависимости от условий | Основания для отказав приеме документов | Основания для отказав предоставленииуслуги | Основанияпри-остановления предоставленияуслуги | Срокприостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | Способобращения за получениемуслуги | Способ получениярезультата 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 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 30 календарных дней | - | нет | 1) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Регламента;2) представление документов, имеющих подчистки, приписки,исправления, зачеркнутые слова (цифры),а также документовс серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание;3) отсутствие у заявителя права на оказание единовременной адресной материальнойпомощи в соответствии с Постановлением;4) представление заявителем заведомо ложной информации или недостоверных сведений;5) освоение выделенных средств бюджетныхассигнований, предусмотренных на эти цели решением Красноярского городского Совета депутатов о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период | нет | - | нет | - | - | личноеобращение в орган, предоставляющий услугу;личноеобращение в МФЦ;Сайт | почтовая связь;в МФЦна бумаж-ном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;через «Личный кабинет»на Сайте |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория лиц, имеющих правона получениеуслуги | Документ,подтверждающий правозаявителя соответствующей категориина получение услуги | Установленные требованияк документу, подтверждающему право заявителя соответствующейкатегории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявленияо предоставлении услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявленияо предоставлении услугиот именизаявителя | Наименование документа,подтверждающего право подачи заявленияо предоставлении услуги от имени заявителя | Установленные требованияк документу,подтверждающему правоподачи заявленияо предоставлении услугиот имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Семьи, имеющие детей-инвалидов и доход, не превышающий 1,5-кратную величину прожиточного минимума, граждане Российской Федерации, зарегистрированныев установленном порядке по месту жительства или по месту пребывания (в случае отсутствия ре-гистрации по месту жительства) на территории города Красноярска | документ,удостоверяющий личность;копия справки медико-социа-льной экспертизы об установлении инвалидности ребенку | документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличиекоторых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | да | законный представитель (опекун/попе-читель) | судебное решение, вступившее в законную силу | документы, подтверждающие право подачи заявленияот имени заявителя, должны содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации, выдавшей документ,а также сведения, подтверждающие наличие права пред-ставителя 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 | доверенность, оформленнаяв соответствиис действующим законодательством и подтверждающая наличие у представителя правадействоватьот лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение услуги |

Раздел 4. Документы, представляемые заявителем для получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категориядокумента | Наименованиедокументов, которые представляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием «подлинник(копия)» | Условиепредставлениядокумента | Установленные требованияк документу | Форма(шаблон)документа | Образец документа (заполнения документа) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявление | заявление о предоставлении муниципальной услуги | 1 экземпляр,оригинал | нет | сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление,с проставлением даты подачи заявления.В случае подачи заявления лицом,имеющим право на получение услуги через законного или уполномоченного представителя, сведения, указанныев 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 заявлениязаполняются полностью. Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам | приложение 10к распоряжению | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | паспорт гражданина Российской Федерации;иные выдаваемые в установленном порядке документы, удостоверяющие личность гражданина | 1 экземпляр,подлинник и копия (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника) | для лиц,достигших возраста 18 лет | документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначноистолковать его содержание | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия | доверенность | 1 экземпляр,подлинник и копия (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника) | для уполномоченного представителя по доверенности | нет | - | - |
| судебное решение | для законного представителя (опекуна/попе-чителя) | нет | - | - |
| 4 | Документ о составе семьи | документ о составе семьи(документ, позволяющий подтвердить количество членовсемьи) | 1 экземпляр,подлинник и копия (сверка копии с оригиналоми возврат заявителю подлинника) | предоставляетсяв случае еслидокумент не находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющихмуниципальные услуги, иных государственныхорганов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг | документ не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание. В документ ставится печать выдавшей организации | - | - |
| 5 | Документы на детей | свидетельство о рождении ребенка | 1 экземпляр, подлинник и копия (сверка копиис оригиналоми возврат заявителю подлинника) | предоставляется на каждого несовершеннолетнего ребенка | 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 неоднозначноистолковать его содержание | - | - |
| документ, подтверждающий факт усыновления ребенка | для усыновленных детей | - | - |
| документ (правовой акт, судебный акт, договор), подтверждающий факт установления опеки (попечительства) надребенком, передачи ребенкана воспитание в приемную семью | для опекаемых либо приемных детей | - | - |
| 6 | Документы о реквизитах банковского счета | документ с реквизитами расчетного счета | 1 экземпляр,подлинник и копия (сверка копии с оригиналоми возврат заявителю подлинника) | в случае перечисления единовременной адресной материальной помощи на расчетный счет | документ не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание. Должен содержать все реквизиты, необходимые для перечисления денежных средств | - | - |
| 7 | Документы о доходах | документы о доходах родителей и их несовершеннолетних детей за 3 последних календарных месяца, предшествующих обращению (с местаработы, учебы, учреждений,отделов пенсионного обеспечения и т.д.) | 1 экземпляр, подлинник | нет | документ не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание. В документе ставится печать выдавшей организации. Документ должен иметь реквизиты, предусмотренные действующим законодательством (наименование, номер, дата, подпись и др.) | - | - |
| 8 | Справка медико-социальной экспертизы | справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенку | 1 экземпляр,подлинник и копия (сверка копии с оригиналоми 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 неоднозначноистолковать его содержание | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного

информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизитыактуальной технологическойкартымежведомственного взаимодействия | Наименованиезапрашиваемогодокумента(сведения) | Переченьи составсведений,запрашиваемых в рамках межведомственногоинформационноговзаимодействия | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственныйзапрос | Наименование органа государственной власти (местногосамоуправления) или организации, в адрес которого (-ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (наименование вида сведений) | Срокосуществления межведомственногоинформационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запросаи ответана межведомственныйзапрос | Образцызаполнения форм межведомственного запросаи ответана межведомственныйзапрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | Документ, подтверждающий регистрацию гражданинапо месту пребывания в г. Красноярске(в случае отсутствия регистрации по месту жительства) | Ф.И.О.,адрес,дата и основание регистрации | МКУ | МВД России |  | 5 рабочих дней | - | - |
| - | Копия страхового свидетельства индивидуального (персонифицированного) учета | фамилия, имя, отчество;дата рождения;страховой номер индивидуального лицевого счета, дата регистрации | МКУ | Пенсионный фонд Российской Федерации |  | 5 рабочих дней | - | - |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ (документы), являющийся (-еся) результатом услуги | Требования к документу (документам), являющемуся (-имся) результатом услуги | Характеристикарезультата услуги(положительный/отрицате-льный) | Формадокумента (документов), являющегося (-ихся)результатом услуги | Образецдокумента (документов), являющегося (-ихся)результатом услуги | Способыполучениярезультата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги |
| в органе, предоставляющем услугу | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Уведомление об оказанииединовременнойадресной материальной помощи | уведомление содержит: фамилию, имя, отчество заявителя;размер оказываемой единовременной адресной материальной помощи;номер и дату приказа руководителя МКУ;подпись руководителя(заместителя руководителя) МКУ;дату | положительный | - | - | почтовая связь;в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;через «Личный кабинет» на Сайте | нет | в течение 30 календарных дней |
| 2 | Уведомление об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи | уведомление содержит: фамилию, имя, отчество заявителя; основания для отказа в оказании единовременной адресной материальной помощи; порядок обжалования решения об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи;подпись руководителя (заместителя руководителя) МКУ;дату | отрицательный | - | - | нет | в течение 30 календарных дней |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления

муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса исполненияадминистративнойпроцедуры | Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Сроки исполнения процедурыпроцесса исполнения административнойпроцедуры | Исполнитель процедуры процесса исполнения административнойпроцедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Формы документов, необходимые для исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги |
| 1.1 | Прием заявленияи документов | при приеме документов специалист сличает подлинники представленных документов с копиями,заверяет копии документов. При заверении специалистом соответствия копии документа подлиннику проставляются заверительная надпись: «Верно» либо «Копия верна», должность специалиста, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения.На руки заявителю выдается расписка с указанием даты принятия документови фамилии специалиста, принявшего документы.В случае обращения заявителя в МФЦ заявление и приложенные к нему документы направляются в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и приложенных к нему документов | 2 рабочих дня | специалист МКУ,специалист МФЦ | - | - |
| 1.2 | Регистрация заявления | регистрация заявленияосуществляется в журнале регистрации заявлений граждан (системе электронного документооборотаадминистрации города). Регистрация может осуществляться в электронном виде в электронной базе данных «Адресная социальная помощь».Заявление и документы,поданные в электронной форме, регистрируютсяв системе электронногодокументооборота администрации города.В случае подачи заявленияв электронной форме инфо-рмация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления муниципальной услуги направляется в раздел «Личный кабинет»на Сайте | специалист МКУ | наличие доступав систему электронного документооборота администрации города, электронную базу данных «Адресная социальная помощь» | - |
| 2. Принятие решения об оказании или отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи |
| 2.1 | Направление межведомственныхзапросов | определение перечня сведений, необходимых для запроса в рамках межведомственного взаимодействия;формирование и направление межведомственных запросов | 20 календарных дней | специалист МКУ | наличие доступа в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия | - |
| 2.2 | Принятие решения об оказании(об отказе в оказании) единовременной адреснойматериальнойпомощи | решение об оказании единовременной адреснойматериальной помощис указанием ее размера либо мотивированное решениеоб отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи принимается и подписывается руководителем (заместителем руководителя) МКУи оформляется приказом | руководитель (заместитель руководителя) МКУ | - | - |
| 2.3 | Формирование документального дела | решение об оказании либо об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи вкладывается в комплект документов (документальное дело) заявителя | специалист МКУ | - | - |
| 3. Направление в адрес заявителя результата предоставления муниципальной услуги |
| 3.1 | Подписание уведомления об оказании (об отказев оказании) единовременной адресной материальной помощи | подписание руководителем (заместителем руководителя) МКУ уведомленияоб оказании или об отказев оказании единовременной адресной материальной помощи | 8 календарных дней | руководитель (заместитель руководителя) МКУ | - | - |
| 3.2 | Направление (выдача) заявителю уведомления | письменное уведомлениеоб оказании или отказев оказании единовременной адресной материальнойпомощи направляется в адрес заявителя.В случае если заявлениеподано через МФЦ и заявитель выбрал способ получения уведомления через МФЦ, уведомление об оказании или об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи направляется в адрес МФЦ для выдачи заявителю.В случае если заявлениеподано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения уведомления в электронной форме,уведомление об оказании либо отказе в оказанииединовременной адресной материальной помощи направляется в раздел «Личный кабинет» на Сайте | специалист МКУ,специалист МФЦ | наличие доступав систему электронного документооборота администрации города, электронную базу данных «Адресная социальная помощь» – в случае исполнения процедуры специалистом МКУ | - |

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о срокахи порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, предоставляющий услугу, МФЦ для подачи заявленияо предоставлении услуги | Способ формированиязаявленияо предоставлении услуги | Способ приема и регистрацииорганом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услугии уплаты иных платежей, взимаемыхв соответствии с законодательствомРоссийской 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 |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг;региональный портал государственных и муниципальных услуг;Сайт | - | через экранную форму на Сайте | подача заявления с документами в электронной форме осуществляется 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».Заявление и документы, поданныев электронной форме, регистрируются в системе электронного документооборота администрации города | - | в разделе «Личный кабинет»на Сайте | единый портал государственных и муниципальных услуг;региональный портал государственныхи муниципальных услуг;Сайт» |