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 помощи  семьям, 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 помощи  семьям, имеющим детей-инвалидов и доход, не превышающий 1,5-кратную величину прожиточного минимума |
| 5 | Административный регламент  предоставления 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 прожиточного  минимума» (далее – Регламент) |
| 6 | Перечень подуслуг | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления  муниципальной 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 отказа  в приеме документов | Основания  для отказа  в предоставлении  услуги | Основания  при-остановления 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 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 30 календарных дней | - | нет | 1) представление неполного пакета документов, указанных в [пункте 9](consultantplus://offline/ref=F39DD91E9200113EA8492D0422B91A9ADC46FEAF740B9BBEFD24EF102FCE8178A50D7D00F8A4D73AF445BCA248FDCCE5D06CA6494F320C0DC8550384P7O9H) Регламента;  2) представление документов, имеющих подчистки, приписки,  исправления, зачеркнутые слова (цифры),  а также документов  с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание;  3) отсутствие у заявителя права на оказание единовременной адресной материальной  помощи в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F39DD91E9200113EA8492D0422B91A9ADC46FEAF740B9FB7FC27EF102FCE8178A50D7D00EAA48F36F643A6A142E89AB496P3O9H);  4) представление заявителем заведомо ложной информации или недостоверных сведений;  5) освоение выделенных средств бюджетных  ассигнований, предусмотренных на эти цели решением Красноярского городского Совета депутатов о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период | нет | - | нет | - | - | личное  обращение в орган, предоставляющий услугу;  личное  обращение в МФЦ;  Сайт | почтовая связь;  в МФЦ  на 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 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 | Семьи, имеющие детей-инвалидов и доход, не превышающий 1,5-кратную величину прожиточного минимума, граждане Российской Федерации, зарегистрированные  в 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, наличие  которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | да | законный представитель (опекун/попе-читель) | 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 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, 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 документа с указанием «подлинник  (копия)» | Условие  представления  документа | Установленные требования  к документу | Форма  (шаблон)  документа | Образец документа (заполнения документа) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявление | заявление о предоставлении муниципальной услуги | 1 экземпляр,  оригинал | нет | сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление,  с проставлением даты подачи заявления.  В случае подачи заявления лицом,  имеющим право на получение услуги через законного или уполномоченного представителя, сведения, указанные  в заявлении, подтверждаются подписью законного или уполномоченного представителя с проставлением даты подачи заявления.  Заявление заполняется на русском языке машинописным или ручным способом (синими или черными чернилами). Записи заполняются разборчиво, без исправлений, сокращений и аббревиатур.  Все требуемые реквизиты заявления  заполняются полностью. Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам | [приложение 10](consultantplus://offline/ref=F39DD91E9200113EA8492D0422B91A9ADC46FEAF740B9BBEFD24EF102FCE8178A50D7D00F8A4D73AF445BDA247FDCCE5D06CA6494F320C0DC8550384P7O9H)  к 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 неоднозначно  истолковать 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 членов  семьи) | 1 экземпляр,  подлинник и копия (сверка копии с оригиналом  и возврат заявителю подлинника) | предоставляется  в случае если  документ не находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих  муниципальные услуги, иных государственных  органов, 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 копии  с оригиналом  и 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 неоднозначно  истолковать его содержание | - | - |
| документ, подтверждающий факт усыновления ребенка | для усыновленных детей | - | - |
| документ (правовой акт, судебный акт, договор), подтверждающий факт установления опеки (попечительства) над  ребенком, передачи ребенка  на 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 оригиналом  и 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 места  работы, 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 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 | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного

информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты  актуальной технологической  карты  межведомственного взаимодействия | Наименование  запрашиваемого  документа  (сведения) | Перечень  и состав  сведений,  запрашиваемых в рамках межведомственного  информационного  взаимодействия | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный  запрос | Наименование органа государственной власти (местного  самоуправления) или организации,  в адрес которого (-ой) направляется межведомственный  запрос | SID электронного сервиса (наименование вида сведений) | Срок  осуществления межведомственного  информационного взаимодействия | Формы  (шаблоны) межведомственного запроса  и ответа  на межведомственный  запрос | Образцы  заполнения форм межведомственного запроса  и ответа  на межведомственный  запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | Документ, подтверждающий регистрацию гражданина  по месту пребывания в г. Красноярске  (в случае отсутствия регистрации по месту жительства) | Ф.И.О.,  адрес,  дата и основание регистрации | 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 | Характеристика  результата услуги  (положительный/отрицате-льный) | 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 об оказании  единовременной  адресной 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 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, 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 заявления  и документов | при приеме документов специалист сличает подлинники представленных документов с копиями,  заверяет копии документов. При заверении специалистом соответствия копии документа подлиннику проставляются заверительная надпись: «Верно» либо «Копия верна», должность специалиста, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения.  На руки заявителю выдается расписка с указанием даты принятия документов  и 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 заявления  осуществляется в журнале регистрации заявлений граждан (системе электронного документооборота  администрации города).  Регистрация может осуществляться в электронном виде в электронной базе данных «Адресная социальная помощь».  Заявление и документы,  поданные в электронной форме, регистрируются  в системе электронного  документооборота администрации города.  В случае подачи заявления  в 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 доступа  в 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 межведомственных  запросов | 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 адресной  материальной  помощи | решение об оказании единовременной адресной  материальной помощи  с указанием ее размера либо мотивированное решение  об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи принимается и подписывается руководителем (заместителем руководителя) МКУ  и 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 отказе  в оказании) единовременной адресной материальной помощи | подписание руководителем (заместителем руководителя) МКУ уведомления  об оказании или об отказе  в оказании единовременной адресной материальной помощи | 8 календарных дней | руководитель (заместитель руководителя) МКУ | - | - |
| 3.2 | Направление  (выдача) заявителю уведомления | письменное уведомление  об оказании или отказе  в оказании единовременной адресной материальной  помощи направляется  в адрес заявителя.  В случае если заявление  подано через МФЦ и заявитель выбрал способ получения уведомления через МФЦ, уведомление об оказании или об отказе в оказании единовременной адресной материальной помощи направляется в адрес МФЦ для выдачи заявителю.  В случае если заявление  подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения уведомления в электронной форме,  уведомление об оказании либо отказе в оказании  единовременной адресной материальной помощи направляется в раздел «Личный кабинет» на Сайте | специалист МКУ,  специалист МФЦ | наличие доступа  в 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 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 |
| 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, поданные  в электронной форме, регистрируются в системе электронного документооборота администрации города | - | в разделе «Личный  кабинет»  на Сайте | единый портал государственных и муниципальных услуг;  региональный портал государственных  и муниципальных услуг;  Сайт» |