Утвержден

 постановлением

 Администрации города Иванова

от\_\_20.11.2013\_\_№\_\_\_\_2487\_\_\_

#

# Административный регламент

#### предоставления муниципальной услуги

#### «Ежемесячные денежные выплаты многодетным семьям,

#### зарегистрированным на территории города Иванова,

#### воспитывающим шесть и более несовершеннолетних детей»

1. Общие положения

#### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ежемесячные денежные выплаты многодетным семьям, зарегистрированным на территории города Иванова, воспитывающим шесть и более несовершеннолетних детей» (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения управлением социальной защиты населения администрации города Иванова (далее - Управление), формы контроля за его исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

Получателями муниципальной услуги являются многодетные семьи, воспитывающие шесть и более несовершеннолетних детей, зарегистрированных на территории города Иванова и проживающих совместно с родителями (одним из родителей, законным представителем) (далее - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Ежемесячные денежные выплаты многодетным семьям, зарегистрированным на территории города Иванова, воспитывающим шесть и более несовершеннолетних детей» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляюшего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

Юридический адрес: город Иваново, площадь Революции, дом 6.

Фактический адрес: город Иваново, проспект Шереметевский, дом 1, кабинет 216.

Электронная почта: uszn@ivgoradm.ru.

Телефон для справок: 59-47-37.

График приема: понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 12.00 и с 12.45 до 15.00.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является ежемесячные денежные выплаты (далее - ЕДВ).

Основаниями для назначения ЕДВ являются:

- наличие и воспитание в семье шести и более несовершеннолетних детей;

- регистрация детей на территории города Иванова и проживание совместно с родителями (одним из родителей, законным представителем).

Право на назначение ЕДВ начинается со дня наступления для Заявителя вышеуказанных оснований, но не ранее 01.01.2011, выплачивается на каждого ребенка из многодетной семьи до достижения им возраста 18 лет в размере, устанавливаемом решением Ивановской городской Думы, при условии предоставления Заявителем всех необходимых документов.

2

ЕДВ осуществляется по выбору Заявителя через отделение связи или посредством перечисления во вклады в банке, выбранном Заявителем.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней на основании поступившего в Управление заявления, поданного на приеме или направленного по почте, или заявления, поданного в электронной форме через единый и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресам: www.gosuslugi.ru и (или) [www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru) (далее - Порталы).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Указом Губернатора Ивановской области от 26.02.2004 № 19-уг «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- Уставом города Иванова;

- решением Ивановской городской Думы от 04.05.2011 № 230 «Об установлении ежемесячных денежных выплат многодетным семьям, зарегистрированным на территории города Иванова, воспитывающим шесть и более несовершеннолетних детей»;

- положением об управлении социальной защиты населения администрации города Иванова, утвержденным решением Ивановской городской Думы от 28.03.2007 № 398 «Об утверждении положения об управлении социальной защиты населения администрации города Иванова»;

- постановлением Администрации города Иванова от 20.05.2011 № 862 «Об утверждении Порядка назначения, осуществления и организации доставки ежемесячных денежных выплат многодетным семьям, зарегистрированным на территории города Иванова, воспитывающим шесть и более несовершеннолетних детей».

- настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (подлинники и копии), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы и информация, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление;

2) паспорт Заявителя (законного представителя);

3) сведения о гражданах, зарегистрированных в жилых помещениях (в случае если указанные сведения являются результатом оказания необходимой и обязательной услуги);

4) удостоверение многодетной семьи;

5) доверенность, заверенная нотариусом, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.6.2. Документы и информация, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

 - сведения о гражданах, зарегистрированных в жилых помещениях.

3

Данный документ запрашивается Управлением в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове» (далее - МКУ МФЦ) если Заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

2.6.3. Управление вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение неправомочного лица;

- несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие и воспитание в семье менее шести детей;

- регистрация детей отдельно от родителей (законных представителей);

- предоставление Заявителем неполного пакета документов в соответствии с [пунктом 2.6](#Par95).1 Регламента, а также предоставление недостоверных сведений;

- отсутствие сведений, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента и запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в органах, уполномочен-ных на предоставление соответствующих документов/сведений.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является для Заявителей бесплатным.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Все помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха (вентилятор), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

2.12.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.09.2010 № 116 «Об утверждении СанПиН 2.2.2/2.4.2732-10 «Изменение № 3 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

2.12.3. Рабочие места сотрудников Управления должны быть удобно расположены для приема Заявителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет с присвоением электронного адреса, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

4

2.12.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

2.12.5. Места для заполнения заявления должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованными столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.12.6. На информационных стендах должны быть размещены образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги, перечень необходимых документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муници-пальной услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих муниципальную услугу;

- удобный график работы Управления;

- удобное территориальное расположение Управления;

- обеспечение возможности направления заявления в Управление по различным каналам связи, в том числе в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников Управления;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещёнными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде,

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.».

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

5

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявлений и проверка предоставленных документов;

4) направление межведомственных запросов с целью сбора недостающих документов;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему Регламенту.

3.2. Последовательность административных процедур.

3.2.1. Прием и консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги происходит на личном приеме, по телефону, а также в электронном виде сотрудниками Управления.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (название органов, организаций и их местонахождение);

3) сроки рассмотрения письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся Заявителей.

3.2.2. Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов в соответствии с пунктом 2.6 Регламента.

Сотрудник Управления производит прием заявления и прилагаемых к нему документов и осуществляет их проверку на комплектность, сверяет копии документов с подлинниками, заверяет копии представленных документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудник Управления уведомляет Заявителя о наличии недостатков в представленных документах и предлагает меры по их устранению.

При согласии Заявителя устранить недостатки сотрудник Управления возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителя устранить недостатки сотрудник Управления обращает его внимание, что указанное обстоятельство будет являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. Прием и первичная обработка заявления, поступившего в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

 3.2.2.3. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, сотрудник

6

Управления направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании пункта 2.7 настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

3.2.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы регистрируются сотрудником Управления в соответствии с правилами делопроизводства муниципального образования.

Срок выполнения данной административной процедуры - 3 дня.

3.2.3. Рассмотрение заявлений и проверка представленных документов.

3.2.3.1. Сотрудник Управления, проверяет собранные документы на комплектность в соответствии с пунктом 2.6 Регламента.

3.2.3.2. В случае, когда Заявитель не предоставил либо предоставил не в полном объеме документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, сотрудник Управления направляет заявителю уведомление о личной явке.

3.2.3.3. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, сотрудник Управления в течение одного дня со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием не позднее трех дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен неполный комплект документов, сотрудник Управления вместе с уведомлением о явке на личный прием информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

3.2.3.4. Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, сотрудник Управления принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Срок выполнения данной административной процедуры - 7 дней.

3.2.4. Направление межведомственных запросов с целью сбора недостающих документов.

3.2.4.1. Сотрудник Управления с целью сбора недостающих документов в соответствии с пунктом 2.6.2 Регламента направляет межведомственные запросы в МКУ МФЦ.

 3.2.4.2. В случае если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из МКУ МФЦ об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, сотрудник Управления готовит уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - 15 дней.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

О результатах предоставления муниципальной услуги гражданин информируется:

- в случае принятия положительного решения Заявитель уведомляется в устной (по телефону) или письменной форме о данном решении.

- в случае принятия отрицательного решения Заявителю не позднее чем через три рабочих дня после принятия решения направляется письменное уведомление почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Срок выполнения данной административной процедуры - 5 дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Управления последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется

7

начальником Управления.

4.2. Сотрудники Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем

решений и действий (бездействия) Управления,

должностного лица Управления или муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет правонадосудебное (внесудебное**)** обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

 1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Управление на имя начальника Управления либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Иванова, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя;

2) жалоба должна содержать:

- наименование Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего (с указанием должности, фамилии, имени и отчества), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего.

Заявителем могут быть дополнительно представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

8

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

5.4. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Ежемесячные

денежные выплаты многодетным семьям, зарегистрированным

на территории города Иванова, воспитывающим шесть и

более несовершеннолетних детей»

Блок - схема

предоставления муниципальной услуги

Прием и консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги

Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги

Препятствие

для предоставления муниципальной услуги

Устранение препятствий

Отказ

 устранять препятствия

Регистрация заявлений

в журнале письменных обращений граждан

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

Отказ

в предоставлении муниципальной услуги

Направление межведомственных запросов с целью сбора недостающих документов

Почтовым отправлением

При личном обращении

В электронном виде

Проверка документов на комплектность