

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. 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. 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.

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

2.4. Муниципальная услуга исполняется 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: <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) <http://www.pgu.ivanovoobl.ru/> (далее – Порталы).

2.5. 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 N 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 N 19-уг "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";
- Уставом города Иванова;
- решением Ивановской городской Думы от 04.05.2011 N 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 N 398 "Об утверждении положения об управлении социальной защиты населения администрации города Иванова";
- постановлением Администрации города Иванова от 20.05.2011 N 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 административным регламентом.

2.6. Перечень документов (подлинники и копии), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление;
- 2) паспорт Заявителя (законного представителя);
- 3) сведения о гражданах, зарегистрированных в жилых помещениях;
- 4) удостоверение многодетной семьи.
- 7) доверенность, заверенная нотариусом, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом);

Документ (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренный подпунктом 3 (в случае, если документ не является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг), запрашиваются Управлением в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

2.7. Основания для отказа в приеме документов:

- 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. Основания 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 Регламента, а также предоставление недостоверных сведений;

2.9. Предоставление муниципальной услуги является для Заявителей бесплатным.

2.10. 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 - 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых осуществляется предоставление

муниципальной услуги, 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 N 116 "Об утверждении СанПиН 2.2.2/2.4.2732-10 "Изменение N 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.

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 муниципальной услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих муниципальную услугу;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 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 электронной форме.

2.14.1 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1) Сводная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Иванова: [www.ivgoradm.ru](http://www.ivgoradm.ru), раздел "Администрация", подраздел "Подразделения", пункт "Управление социальной защиты населения", а так же на Порталах.

2) В сводной информации указывается:

- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы сотрудников Управления;
- наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- основание для предоставления муниципальной услуги;
- условие предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

3) Заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде подается через Портал.

Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 2.6 настоящего Регламента, 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».

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

#### 2.14.2. Иные требования.

1) При обращении на личный прием к сотруднику Управления в целях получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (законного представителя);
- доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2) Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться сотрудниками Управления в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

3) По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения Управления;
- о графике работы сотрудников Управления;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Иная информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

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

Если в документах Заявителя выявлены неполные и (или) недостоверные сведения, данное обстоятельство, в соответствии с пунктом 2.8 Регламента, является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

### 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 препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает меры по их устранению.

При согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник Управления возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник Управления обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.2.2. Прием и первичная обработка заявления, поступившего в электронном виде через Портал, 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 и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, сотрудник Управления направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов 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.

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 полностью 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 не полный 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.

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 первым абзацем пункта 2.6 Регламента направляет межведомственные запросы в:

органы, предоставляющие государственные услуги;  
органы, предоставляющие муниципальные услуги;  
иные органы, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, сведения.

3.2.4.2. В случае если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных подпунктом 3 (в случае, если документ не является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг) пункта 2.6 настоящего Регламента, сотрудник Управления готовит уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет (выдает) его одним из следующих способов, указанном Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- выдает под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

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.

3.3. Сроки выполнения административных процедур.

Исполнение административных процедур осуществляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации письменного либо электронного заявления в Управлении.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Управления последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется 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 ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов Управления и решений Управления, должностного лица Управления, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) Жалоба подается в Управление на имя начальника Управления в письменной форме на бумажном носителе, устно при личном приеме Заявителя заместителем главы Администрации города Иванова, курирующим работу Управления или лицом, им уполномоченным, в электронной форме, а также может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Порталов;

2) Жалоба должна содержать:

- наименование органа, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, 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;

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

- Заявителем могут быть дополнительно указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации), а также 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной услуги и принятым в соответствии с ними настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной услуги и принятым в соответствии с ними настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;

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. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать 7 дней.

5.4. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2, 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

