

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25 октября 2013 г. N 2345

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ЖИТЕЛЯМ ГОРОДА ИВАНОВА, ОКАЗАВШИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 23.06.2016 N 1191,
от 14.07.2017 N 951, от 15.05.2018 N 577, от 08.11.2018 N 1463,
от 26.08.2019 N 1272, от 26.12.2022 N 2169)

С целью приведения нормативных актов города Иванова в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [пунктом 19 части 3 статьи 44](#) Устава города Иванова, Администрация города Иванова постановляет:
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 15.05.2018 N 577)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Оказание адресной материальной помощи жителям города Иванова, оказавшимся в трудной жизненной ситуации".

2. Признать утратившими силу:

[постановление](#) Администрации города Иванова от 06.12.2011 N 2818 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции "Социальная поддержка ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов";

[постановление](#) Администрации города Иванова от 28.06.2012 N 1480 "О внесении изменений в постановление Администрации города Иванова от 06.12.2011 N 2818 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции "Социальная поддержка ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов";

[постановление](#) Администрации города Иванова от 06.12.2011 N 2819 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции "Социальная поддержка жертв политических репрессий";

[постановление](#) Администрации города Иванова от 28.06.2012 N 1482 "О внесении изменений в постановление Администрации города Иванова от 06.12.2011 N 2819 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции "Социальная поддержка жертв политических репрессий";

[постановление](#) Администрации города Иванова от 06.12.2011 N 2820 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции "Социальная поддержка семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей)";

[постановление](#) Администрации города Иванова от 28.06.2012 N 1478 "О внесении изменений в постановление Администрации города Иванова от 06.12.2011 N 2820 "Об

утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции "Социальная поддержка семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей)";

[постановление](#) Администрации города Иванова от 06.12.2011 N 2821 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции "Социальная поддержка граждан пожилого возраста и инвалидов";

[постановление](#) Администрации города Иванова от 28.06.2012 N 1483 "О внесении изменений в постановление Администрации города Иванова от 06.12.2011 N 2821 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции "Социальная поддержка граждан пожилого возраста и инвалидов".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете "Рабочий край".

Исполняющий обязанности
главы Администрации города Иванова
А.В.МАТВЕЕВ

Утвержден
постановлением
Администрации
города Иванова
от 25.10.2013 N 2345

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ
АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ЖИТЕЛЯМ ГОРОДА ИВАНОВА,
ОКАЗАВШИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 23.06.2016 [N 1191](#),
от 14.07.2017 [N 951](#), от 15.05.2018 [N 577](#), от 08.11.2018 [N 1463](#),
от 26.08.2019 [N 1272](#), от 26.12.2022 [N 2169](#))

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оказание адресной материальной помощи жителям города Иванова, оказавшимся в трудной жизненной ситуации" (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 "Оказание адресной материальной помощи жителям города Иванова, оказавшимся в трудной жизненной ситуации" являются граждане Российской

Федерации (их законные представители, действующие на основании доверенности), зарегистрированные на территории города Иванова, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации и не подпадающие под действие [Закона](#) Ивановской области от 18.01.2005 N 24-ОЗ "О государственной социальной помощи в Ивановской области" (далее - Заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Оказание адресной материальной помощи жителям города Иванова, оказавшимся в трудной жизненной ситуации" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением:

Юридический адрес: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6.

Фактический адрес: 153000, город Иваново, проспект Шереметевский, дом 1, кабинет 216.
Электронная почта: uszn@ivgoradm.ru. Телефон: 8 (4932) 59-45-52.

График приема: понедельник: 9:00 - 12:00 и 13:00 - 15:00.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 26.08.2019 N 1272)

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове" (далее - МКУ МФЦ).

Почтовый адрес: 153000, г. Иваново, ул. Советская, д. 25.

Электронная почта: ivmfc@mail.ru.

Телефоны: 8 (4932) 30-03-20, 41-60-85.

Факс: 8 (4932) 41-60-85.

Места нахождения и почтовые адреса четырех офисов МКУ МФЦ:

- отдел приема и выдачи документов "Центральный": г. Иваново, ул. Советская, д. 25;
- отдел приема и выдачи документов "Октябрьский": г. Иваново, пр. Ленина, д. 108;
- отдел приема и выдачи документов "Ленинский": г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А;
- отдел приема и выдачи документов "Фрунзенский": г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10.

График работы офисов МКУ МФЦ:

Понедельник	9:00 - 17:00
Вторник	9:00 - 17:00
Среда	9:00 - 20:00
Четверг	9:00 - 17:00
Пятница	9:00 - 16:00

Суббота	9:00 - 17:00
Воскресенье	Выходной день

Один день в месяц в каждом отделе приема и выдачи документов в МКУ МФЦ объявляется неприемным днем:

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 26.08.2019 N 1272)

- в отделе приема и выдачи документов "Центральный" - каждый первый четверг месяца;
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 26.08.2019 N 1272)

- в отделе приема и выдачи документов "Октябрьский" - каждый второй четверг месяца;
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 26.08.2019 N 1272)

- в отделе приема и выдачи документов "Ленинский" - каждый третий четверг месяца;
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 26.08.2019 N 1272)

- в отделе приема и выдачи документов "Фрунзенский" - каждый четвертый четверг месяца.
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 26.08.2019 N 1272)
(пп. 2.2.2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 15.05.2018 N 577)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является оказание адресной материальной помощи.

Основаниями для оказания адресной материальной помощи являются:

наличие существенного материального ущерба при утрате жилого помещения вследствие стихийного бедствия, техногенной катастрофы, пожара, обрушения жилого здания;
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 14.07.2017 N 951)

тяжелое заболевание, требующее принятия экстренных мер, необходимость проведения длительного дорогостоящего лечения или операции.

Адресная материальная помощь оказывается при условии предоставления Заявителем документов, подтверждающих произведенные расходы, на указанные события, произошедшие в течение 6 месяцев, предшествующих дню обращения Заявителя, а при утрате жилого помещения вследствие стихийного бедствия, техногенной катастрофы, пожара, обрушения жилого здания - при условии, что указанные события произошли в течение 12 месяцев, предшествующих дню обращения Заявителя за материальной помощью. Адресная материальная помощь носит единовременный характер и оказывается одному и тому же лицу (семье) не чаще одного раза в год.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 14.07.2017 N 951)

Размер адресной материальной помощи не превышает двукратную величину прожиточного минимума, установленную для соответствующих социально-демографических групп населения в Ивановской области, и зависит от количества членов семьи, причиненного ущерба, стоимости затрат на проведение платных операций, приобретение дорогостоящих лекарств и др.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней на основании поступившего в Управление заявления, поданного на приеме или через МКУ МФЦ 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) pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 14.07.2017 N 951)

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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным [законом](#) от 05.04.2003 N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";
- Федеральным [законом](#) от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";
- [Законом](#) Ивановской области от 18.01.2005 N 24-ОЗ "О государственной социальной помощи в Ивановской области";
- постановлениями Правительства Ивановской области "Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ивановской области" (за текущий на момент обращения год); (в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 26.12.2022 N 2169)
- [Уставом](#) города Иванова;
- [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](#) Главы города Иванова от 06.03.2014 N 498 "Об утверждении Порядка назначения и определения размера адресной материальной помощи жителям города Иванова, находящимся в трудной жизненной ситуации";
- 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 жилом помещении (в случае если указанные сведения являются результатом оказания необходимой и обязательной услуги);

4) оригиналы документов (сведений) о доходах всех членов семьи, полученных за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения:
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 15.05.2018 N 577)

а) справка о заработной плате с места работы, службы;

б) справка о размере стипендии;

5) документ, подтверждающий необходимость произведенных расходов (справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения);
(пп. 5 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 26.12.2022 N 2169)

б) кассовые и товарные чеки, подтверждающие произведенные расходы на заявленные цели;

7) 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:

1) сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении;

2) оригиналы документов (сведений) о доходах всех членов семьи, полученных за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения:
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 15.05.2018 N 577)

а) справка о размере пенсии, дополнительного материального (социального) обеспечения;

б) сведения о размере социальных выплат и о денежных эквивалентах льгот и социальных гарантий, установленных федеральным и региональным законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления для отдельных категорий граждан;

в) справка о размере пособия по безработице, иных выплат безработным гражданам;

г) справка об алиментах;

д) копии налоговых деклараций (сведения) о доходах, заверенные налоговыми органами (если гражданин в соответствии с законодательством о налогах и сборах обязан подавать декларацию);

3) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

4) документы, подтверждающие факт имущественных потерь вследствие пожара,

стихийного бедствия.

Данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) 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 указанные документы 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;

- наличие в представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание;

- 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:

- повторное обращение в течение календарного года;

- предоставление Заявителем неполного пакета документов в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента, а также предоставление недостоверных сведений;

- сумма среднедушевого дохода Заявителя и членов его семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ивановской области на момент обращения Заявителя (т.е. на Заявителя распространяется действие [Закона](#) Ивановской области от 18.01.2005 N 24-ОЗ "О государственной социальной помощи в Ивановской области");

- трудоспособный Заявитель не работает и не состоит на учете в областном государственном учреждении "Центр занятости населения города Иванова" без уважительной причины;

- отсутствие сведений, предусмотренных [подпунктом 2.6.2](#) настоящего Регламента, и запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия в органах, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 15.05.2018 N 577)

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист Управления не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 08.11.2018 N 1463)

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
(пп. "а" введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 08.11.2018 N 1463)

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
(пп. "б" введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 08.11.2018 N 1463)

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
(пп. "в" введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 08.11.2018 N 1463)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МКУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МКУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
(пп. "г" введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 08.11.2018 N 1463)

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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](#), утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от

02.12.2020 N 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда".

(пп. 2.12.2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 26.12.2022 N 2169)

2.12.3. Рабочие места специалистов 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.

2.12.7. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.8. Определенные настоящим Регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию Заявителей о порядке ее предоставления применяются, если в МКУ МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

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 специалистов 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.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

1. МКУ МФЦ осуществляет:

1) прием заявления с пакетом документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги согласно [подпункту 3.2.2 раздела 3](#) настоящего Регламента;

2) представление интересов Заявителя при взаимодействии с Управлением;

3) представление интересов Управления при взаимодействии с Заявителем;

4) информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МКУ МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, согласно [подпункту 3.2.4 раздела 3](#) настоящего Регламента;

6) выдачу Заявителю документов Управления по результатам предоставления муниципальной услуги согласно [предпоследнему абзацу подпункта 3.2.5 раздела 3](#) настоящего Регламента.

2. При реализации своих функций МКУ МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в государственных органах и органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

а также получать от государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3. При реализации своих функций МКУ МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

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

Заявитель может воспользоваться размещенными 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 N 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".

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 оказания адресной материальной помощи;
- 2) прием заявлений и документов для оказания адресной материальной помощи;
- 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 оказания адресной материальной помощи.

Консультирование Заявителей о порядке и условиях получения адресной материальной помощи происходит на личном приеме, по телефону, а также в электронном виде специалистами 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 специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся Заявителей.

3.2.2. Прием заявлений и документов для оказания адресной материальной помощи.

3.2.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление либо в МКУ МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента.

Специалист Управления либо МКУ МФЦ производит прием заявления и прилагаемых к нему документов, сверяет копии документов с подлинниками, заверяет копии представленных документов.

Представленный Заявителем в МКУ МФЦ пакет документов не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения, направляется в Управление в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием системы электронного документооборота Администрации города Иванова без изготовления копий документов на бумажном носителе. На каждом экземпляре электронного документа, составленного МКУ МФЦ, указываются реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ. Электронный документ, подтверждающий содержание документа на бумажном носителе, направленный МКУ МФЦ в Управление с целью предоставления муниципальной услуги (за исключением документов, которые должны быть представлены в Управление в оригинале), признается равнозначным документу на бумажном носителе.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего Регламента, специалист Управления либо МКУ МФЦ отказывает гражданину в приеме заявления и возвращает представленные документы.

(пп. 3.2.2.1 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 26.12.2022 N 2169)

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, специалист 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 специалистом 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. Специалист Управления проверяет собранные документы на комплектность в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента.

3.2.3.2. В случае, когда Заявитель не предоставил либо предоставил не полностью документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента, специалист 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, специалист 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, специалист 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, специалист Управления принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента.

Срок выполнения данной административной процедуры - три дня.

3.2.4. Направление межведомственных запросов с целью сбора недостающих документов.

3.2.4.1. Специалист Управления или МКУ МФЦ, с целью сбора недостающих документов в соответствии с [подпунктом 2.6.2](#) настоящего 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 2.6.2](#) настоящего Регламента, это является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - 15 дней.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления проводит анализ представленных Заявителем документов на предмет отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента, производит расчет размера дохода, приходящегося на Заявителя и каждого члена его семьи, и выносит на рассмотрение комиссии по предоставлению материальной помощи отдельным категориям граждан (далее - Комиссия) предложение об оказании (отказе в оказании) и размере оказания адресной материальной помощи.

Состав Комиссии ежегодно утверждается приказом начальника Управления.

Комиссия принимает решение об оказании (отказе в оказании) и размере оказания адресной материальной помощи. Подготовленный проект решения Комиссии подписывается членами Комиссии.

На основании решения Комиссии специалист Управления производит подготовку проекта приказа Управления "О мерах реализации подпрограммы "Поддержка отдельных категорий жителей города Иванова", муниципальной программы "Забота и поддержка", который утверждается начальником Управления.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 26.12.2022 N 2169)

О результатах предоставления муниципальной услуги гражданин информируется:

- в случае принятия решения об оказании адресной материальной помощи выдается уведомление об оказании адресной материальной помощи;

- в случае отказа в оказании адресной материальной помощи Заявителю, не позднее чем через три рабочих дня после принятия данного решения Заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявления по вопросу оказания адресной материальной помощи через МКУ МФЦ уведомление, подтверждающее принятие решения об оказании (отказе в оказании) адресной материальной помощи, направляется Управлением по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление выдается под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

Срок выполнения данной административной процедуры - девять дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.2. Специалисты 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 15.05.2018 N 577)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 26.08.2019 N 1272)

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 08.11.2018 N 1463)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование Управлением у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента.

(пп. 10 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 08.11.2018 N 1463)

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

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в Администрацию города Иванова - учредителю многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию города Иванова либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в Администрацию города Иванова, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#) настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МКУ МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 08.11.2018 N 1463)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 08.11.2018 N 1463)

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи органы, указанные в [пункте 5.2](#) настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа по существу и уведомляют Заявителя о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем органы, указанные в [пункте 5.2](#) настоящего Регламента, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщают Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Оказание адресной материальной помощи
жителям города Иванова, оказавшимся
в трудной жизненной ситуации"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 14.07.2017 N 951)

