

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 6 декабря 2011 г. N 2817

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ ДЕНЕЖНЫЕ ВЫПЛАТЫ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ,
ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ИВАНОВА,
ВОСПИТЫВАЮЩИМ ШЕСТЬ И БОЛЕЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 28.06.2012 N 1479,
от 30.05.2013 N 1201, от 20.11.2013 N 2487, от 15.10.2014 N 2120,
от 04.02.2016 N 182, от 23.06.2016 N 1190, от 15.05.2018 N 576,
от 08.11.2018 N 1466, от 26.08.2019 N 1271)

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Иванова от 15.07.2010 N 313р "Об организации работы по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в электронном виде", руководствуясь [пунктом 19 части 3 статьи 44](#) Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг постановляю:

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 15.05.2018 N 576)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Ежемесячные денежные выплаты многодетным семьям, зарегистрированным на территории города Иванова, воспитывающим шесть и более несовершеннолетних детей".

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 30.05.2013 N 1201, от 20.11.2013 N 2487)

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

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике "Правовой вестник города Иванова".

4. Исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Иванова от 15.05.2018 N 576.

Глава Администрации города Иванова
А.С.КУЗЬМИЧЕВ

Утвержден
постановлением
Администрации
города Иванова
от 06.12.2011 N 2817

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

"ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ ДЕНЕЖНЫЕ ВЫПЛАТЫ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ, ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ИВАНОВА, ВОСПИТЫВАЮЩИМ ШЕСТЬ И БОЛЕЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 20.11.2013 N 2487,
от 15.10.2014 N 2120, от 04.02.2016 N 182, от 23.06.2016 N 1190,
от 15.05.2018 N 576, от 08.11.2018 N 1466, от 26.08.2019 N 1271)

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, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением:

Юридический адрес: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6.

Фактический адрес: 153000, г. Иваново, пр. Шереметевский, д. 1, каб. 206.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 23.06.2016 N 1190)

Электронная почта: uszn@ivgoradm.ru.

Телефон: 8 (4932) 59-47-37.

График приема: понедельник: 9:00 - 12:00 и 13:00 - 15:00.
(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 23.06.2016 N 1190, от 26.08.2019 N 1271)

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 1271)

- в отделе приема и выдачи документов "Центральный" - каждый первый четверг месяца;
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 26.08.2019 N 1271)

- в отделе приема и выдачи документов "Октябрьский" - каждый второй четверг месяца;
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 26.08.2019 N 1271)

- в отделе приема и выдачи документов "Ленинский" - каждый третий четверг месяца;
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 26.08.2019 N 1271)

- в отделе приема и выдачи документов "Фрунзенский" - каждый четвертый четверг месяца.
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 26.08.2019 N 1271)
(пп. 2.2.2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 15.05.2018 N 576)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются 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, выплачиваются 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 осуществляются 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 через МКУ МФЦ или направленного по почте, или заявления, поданного в электронной форме через единый и (или) региональный порталы государственных и муниципальных услуг по адресам: www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

(п. 2.4 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 04.02.2016 N 182)

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";
- [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 N 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 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.

Данный документ запрашивается Управлением в МКУ МФЦ, если Заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 15.10.2014 N 2120)

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 2.6.1](#)

Регламента, а также предоставление недостоверных сведений;

- отсутствие сведений, предусмотренных [пунктом 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 576)

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 1466)

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 1466)

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 1466)

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 1466)

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 1466)

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.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 23.06.2016 N 1190)

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 либо МКУ МФЦ 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.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 15.10.2014 N 2120)

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. 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.

(пп. 2.12.7 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 15.10.2014 N 2120)

2.12.8. 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.

(пп. 2.12.8 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 23.06.2016 N 1190)

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 Управления либо МКУ МФЦ;

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 15.10.2014 N 2120)

- удобное территориальное расположение Управления либо МКУ МФЦ;

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 15.10.2014 N 2120)

- 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 либо МКУ МФЦ;

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 15.10.2014 N 2120)

- 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. Предоставление муниципальной услуги в МКУ МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения Заявителя с соответствующим заявлением и документами согласно [пункту 2.6](#) настоящего Регламента, а взаимодействие с Управлением осуществляется

МКУ МФЦ без участия Заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2. МКУ МФЦ осуществляет:

1) прием заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги, согласно [подпункту 3.2.2 раздела 3](#) настоящего Регламента; (в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 23.06.2016 N 1190)

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) информирование Заявителя об ожидании ответа от Управления.

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.

4. При реализации своих функций в соответствии с соглашением о взаимодействии МКУ МФЦ обязан:

1) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2) соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

5. МКУ МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Управление заявлений и документов, принятых от Заявителя;

2) за своевременную передачу Управлению заявлений и документов, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, полученных из Управления.

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 разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

(п. 2.14 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 15.10.2014 N 2120)

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.

(в ред. [Постановлений](#) Администрации г. Иванова от 15.10.2014 [N 2120](#), от 23.06.2016 [N 1190](#))

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.

(в ред. [Постановлений](#) Администрации г. Иванова от 15.10.2014 [N 2120](#), от 23.06.2016 [N 1190](#))

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 либо в МКУ МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов в соответствии с [пунктом 2.6](#) Регламента.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 15.10.2014 N 2120)

[Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 15.10.2014 N 2120 абзац второй подпункта 3.2.2.1 раздела 3 после слов "в Управление" дополнен словами "либо в МКУ МФЦ".

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.

[Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 15.10.2014 N 2120 абзац третий подпункта 3.2.2.1 раздела 3 после слов "в Управление" дополнен словами "либо в МКУ МФЦ".

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.

[Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 15.10.2014 N 2120 абзац четвертый подпункта 3.2.2.1 раздела 3 после слов "в Управление" дополнен словами "либо в МКУ МФЦ".

При согласии Заявителя устранить недостатки сотрудник Управления возвращает представленные документы.

[Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 15.10.2014 N 2120 абзац пятый подпункта 3.2.2.1 раздела 3 после слов "в Управление" дополнен словами "либо в МКУ МФЦ".

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 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 либо МКУ МФЦ в соответствии с правилами делопроизводства муниципального образования.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 15.10.2014 N 2120)

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 либо специалистами МКУ МФЦ последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления либо директором МКУ МФЦ.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 15.10.2014 N 2120)

4.2. Сотрудники Управления либо специалисты МКУ МФЦ 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.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 15.10.2014 N 2120)

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 576)

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 1271)

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 1466)

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 1466)

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 1466)

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 1466)

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.

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**



