

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
Администрации города Иванова

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Иваново, Ивановская область

«О внесении изменений в постановление Администрации города Иванова от 27.10.2010 № 2137 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Иванова для получения справки об отнесении семьи к категории малообеспеченных с целью освобождения на 50 процентов от оплаты содержания детей в дошкольных образовательных учреждениях»

С целью приведения нормативных актов города Иванова в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и руководствуясь пунктом 19 части 3 статьи 44 Устава города Иванова, Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т**:

**1.** Внести изменения в постановление Администрации города Иванова от 27.10.2010 № 2137 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Иванова для получения справки об отнесении семьи к категории малообеспеченных с целью освобождения на 50 процентов от оплаты содержания детей в дошкольных образовательных учреждениях» (в редакции постановлений Администрации города Иванова от 15.11.2010 № 2254, от 28.06.2012 № 1481, от 30.05.2013 № 1201, от 20.11.2013 № 2488):

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Иванова для получения справки об отнесении семьи к категории малообеспеченных с целью освобождения на 50 процентов от оплаты содержания детей в дошкольных образовательных учреждениях» изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Рабочий край».

Глава города Иванова

А.А. Хохлов

Проект внесен на согласование управлением социальной защиты населения

Начальник управления  
социальной защиты населения

Л.М.Семенова

Проект согласован:

Заместитель главы Администрации города Иванова

Р.Р. Махмутов

Начальник управления  
информационных ресурсов

Л.Д.Костерина

Директор муниципального казенного  
учреждения «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг  
в городе Иванове»

Т.В. Калинкина

Начальник управления правового  
сопровождения и контроля

А.С. Подсыпанин

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ  
постановления Администрации города Иванова  
«О внесении изменений в постановление Администрации города Иванова  
от 27.10.2010 № 2137 «Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Прием работников муниципальных  
дошкольных образовательных учреждений города Иванова для получения справки об  
отнесении семьи к категории малообеспеченных с целью освобождения на 50 процентов  
от оплаты содержания детей в дошкольных образовательных учреждениях»

Управление социальной защиты населения 2 экз.

Управление информационных ресурсов 1 экз.

Муниципальное казенное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг в городе Иванове» 1 экз.

Предложение о внесении в базу справочно-правовых систем «Консультант Плюс», «Гарант»  
вносить.

Пояснительная записка  
к проекту постановления Администрации города Иванова  
«О внесении изменений в постановление Администрации города Иванова  
от 27.10.2010 № 2137 «Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Прием работников муниципальных  
дошкольных образовательных учреждений города Иванова для получения справки об  
отнесении семьи к категории малообеспеченных с целью освобождения на 50 процентов  
от оплаты содержания детей в дошкольных образовательных учреждениях»

Проект данного постановления подготовлен управлением социальной защиты населения администрации города Иванова в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях приведения нормативных актов города Иванова в соответствие с действующим законодательством.

Настоящим регламентом устанавливаются требования к взаимодействию муниципального органа с заявителем, определяется порядок предоставления муниципальной услуги, порядок административных процедур.

Начальник управления

Л.М. Семенова

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием работников  
муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Иванова  
для получения справки об отнесении семьи к категории малообеспеченных  
с целью освобождения на 50 процентов от оплаты содержания детей  
в дошкольных образовательных учреждениях»

## 1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Иванова для получения справки об отнесении семьи к категории малообеспеченных с целью освобождения на 50 процентов от оплаты содержания детей в дошкольных образовательных учреждениях» (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 работники муниципальных образовательных учреждений города Иванова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Заявитель), дети которых посещают муниципальные образовательные учреждения города Иванова, сумма среднедушевого дохода которых ниже величины прожиточного минимума в Ивановской области.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Иванова для получения справки об отнесении семьи к категории малообеспеченных с целью освобождения на 50 процентов от оплаты содержания детей в дошкольных образовательных учреждениях» (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 12:45 - 15:00.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

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

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

Электронная почта: [curg@list.ru](mailto:curg@list.ru)»

Телефон: 8 (4932) 30-03-20, 41-60-85;

Факс: 8 (4932) 41-60-85.

Место нахождения и почтовый адрес трех офисов МКУ МФЦ:  
- отдел приема и выдачи документов «Центральный»: г. Иваново, ул. Советская, 25;

- отдел приема и выдачи документов «Октябрьский»: г. Иваново, пр. Ленина, 108;
- отдел приема и выдачи документов «Ленинский»: г. Иваново, ул. Куконковых, 144А

График работы офисов МКУ МФЦ:

Понедельник	09:00 – 17:00
Вторник	09:00 – 17:00
Среда	09:00 – 20:00
Четверг	09:00 – 17:00
Пятница	09:00 – 16:00
Суббота	09:00 – 17:00 (работает только отдел «Центральный»)
Воскресенье	Выходной день.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является признание заявителя и членов его семьи малообеспеченными и выдача справки утвержденной формы.

Основаниями для признания заявителя и членов его семьи малообеспеченными являются:

- работа одного из родителей в муниципальных образовательных учреждениях города Иванова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;
- сумма среднедушевого дохода заявителя и членов его семьи ниже величины прожиточного минимума в Ивановской области.

Право на предоставление муниципальной услуги подтверждается Заявителем периодически через 6 месяцев.

### 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](http://www.gosuslugi.ru) и (или) [www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru) (далее – Порталы).

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 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";
- Указами Губернатора Ивановской области "Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ивановской области" (за предыдущий, на момент обращения, квартал);
- 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 Администрации города Иванова от 28.04.2010 N 796 "О предоставлении мер социальной поддержки по оплате содержания детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" (в действующей редакции);
- настоящим административным 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 (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- 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) справка о посещении ребенком заявителя муниципального дошкольного образовательного учреждения;
- 5) доверенность, заверенная нотариусом, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы;
- б) документы (оригиналы), подтверждающие доходы Заявителя и членов семьи за последние три месяца на момент обращения.

При расчете размера дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, учитываются следующие виды доходов заявителя и каждого члена его семьи:

а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 апреля 2003 г. N 213 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы";

б) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

в) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

г) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

д) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

е) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам), к которым относятся:

доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

ж) другие доходы семьи, в которые включаются:

денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации; алименты, получаемые членами семьи;

проценты по банковским вкладам;

наследуемые и подаренные денежные средства;

денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

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

3) документы (оригиналы), подтверждающие доходы Заявителя и членов семьи за последние три месяца на момент обращения.



При расчете размера дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, учитываются следующие виды доходов заявителя и каждого члена его семьи:

а) пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

б) ежемесячное пособие на ребенка.

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;
- представленное заявление не соответствует форме, утвержденной настоящим постановлением;

- 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:

- предоставление Заявителем неполного пакета документов, в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента, а также предоставление недостоверных сведений;

- Заявитель не является работником муниципального образовательного учреждения города Иванова, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования;

- сумма среднедушевого дохода Заявителя и членов его семьи выше величины прожиточного минимума в Ивановской области;

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

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

Предоставление муниципальной услуги является для Заявителей бесплатным.

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

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

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.12.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации.

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.

2.12.7. Гражданам с ограниченными физическими возможностями здоровья (включая граждан, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (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 подпунктам 3.2.1 - 3.2.3 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 информации, 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 информации, 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 отнесения семьи к категории малообеспеченных;
- 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 № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Последовательность административных процедур.

3.2.1. Прием и консультирование по вопросу отнесения семьи к категории малообеспеченных.

Консультирование Заявителей о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги 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 или МКУ МФЦ 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 либо в МКУ МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов в соответствии с пунктом 2.6 Регламента.

Специалист Управления либо МКУ МФЦ 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 специалист Управления либо МКУ МФЦ уведомляет Заявителя о наличии недостатков в представленных документах и предлагает меры по их устранению.

При согласии Заявителя устранить недостатки специалист Управления либо МКУ МФЦ возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителя устранить препятствия специалист Управления либо МКУ МФЦ 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, 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 или МКУ МФЦ 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 2.6.1 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 не полный 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 - 7 дней.

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 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 Регламента, производит расчет размера дохода, приходящегося на Заявителя и каждого члена его семьи и выносит предложение об отнесении (отказе в отнесении) семьи к категории малообеспеченных на рассмотрение комиссии по признанию граждан малообеспеченными (далее - Комиссия). Состав Комиссии ежегодно утверждается приказом начальника Управления.

Комиссия принимает решение об отнесении (отказе в отнесении) семьи к категории малообеспеченных. Подготовленный проект решения Комиссии «О признании граждан малообеспеченными» подписывается членами комиссии.

О результатах предоставления муниципальной услуги гражданин информируется:

- в случае принятия решения об отнесении семьи к категории малообеспеченных выдается документ о признании заявителя и членов его семьи малообеспеченными (справка установленной формы);

- в случае отказа в отнесении семьи к категории малообеспеченных заявителю, не позднее чем через три рабочих дня после принятия данного решения Заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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.

В случае представления заявления по вопросу получения справки через МКУ МФЦ документ, подтверждающий принятие решения об отнесении (отказе в отнесении) семьи к категории малообеспеченных, направляется Управлением в МКУ МФЦ для выдачи Заявителю, если иной способ его получения не указан в заявлении.

Срок выполнения данной административной процедуры - 5 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) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, а также специалиста МКУ МФЦ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, а также специалиста МКУ МФЦ, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Управление на имя начальника Управления либо в электронной форме. Жалоба на действие (бездействие) специалиста МКУ МФЦ подается на имя директора МКУ МФЦ в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Иванова, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

2) Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, специалиста МКУ МФЦ (с указанием должности, фамилии, имени и отчества), решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

5.4. Жалоба, поступившая в Управление или МКУ МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом Управления или МКУ МФЦ, 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 или МКУ МФЦ принимает одно из следующих решений:

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

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием работников муниципальных  
дошкольных образовательных учреждений  
города Иванова  
для получения справки об отнесении  
семьи категории малообеспеченных  
с целью освобождения на 50 процентов от оплаты  
содержания детей  
в дошкольных образовательных  
учреждениях»

Заявление \_\_\_\_\_  
принято " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.  
документы в кол-ве \_\_\_\_\_ шт.  
рег. N \_\_\_\_\_

В управление социальной защиты населения  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.заявителя)

Дата рождения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
Адрес, индекс \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Паспорт сер. \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об отнесении моей семьи к категории малоимущих. Заявляю, что за период с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года общий доход моей семьи, состоящей из \_\_\_\_\_ человек:

Фамилия, имя, отчество члена семьи	Степень родства	Сумма дохода

составил:

N п/п	Вид получаемого дохода	Сумма дохода за 3 мес.
1.	все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в установленном законодательством Российской Федерации порядке	
2.	средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством	
3.	компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей	
4.	выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников	



5.	денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих и государственных гражданских служащих субъекта Российской Федерации	
6.	пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров	
7.	ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку	
8.	стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям	
9.	пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах	
10.	пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности	
11.	ежемесячное пособие на ребенка	
12.	ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста	
13.	ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе	
14.	ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел РФ и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции РФ в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства	
15.	ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
16.	надбавки и доплаты ко всем видам выплат и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти РФ, органами местного самоуправления, организациями	

17.	доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов	
18.	доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птиц, пушных зверей, рыбы)	
19.	денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции РФ и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством РФ	
20.	единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции РФ, таможенных органов РФ, других органов правоохранительной службы	
21.	оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством РФ	
22.	материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту	
23.	авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования	
24.	доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе без образования юридического лица	
25.	доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации	
26.	алименты, получаемые членами семьи	
27.	проценты по банковским вкладам	
28.	наследуемые и подаренные денежные средства	
29.	денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти РФ, субъектов РФ, органами местного самоуправления, организациями	
30.	субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг	
31.	компенсации на оплату жилья и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан	
32.	ежемесячные денежные выплаты, предоставляемые как меры социальной поддержки, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Ивановской области	
	<b>ВСЕГО:</b>	
	<b>СРЕДНЕДУШЕВОЙ ДОХОД:</b>	

**ПРАВИЛЬНОСТЬ СООБЩАЕМЫХ СВЕДЕНИЙ ПОДТВЕРЖДАЮ.**

Список прилагаемых документов			
1. Справка ЖРЭУ о составе семьи	шт.	6. Копия свидетельства о браке	шт.
2. Справка о доходах членов семьи	шт.	7. Копия свид-ва о расторжении брака	шт.
3. Справка из учебного заведения	шт.	8. Копия свид-ва о смерти	шт.
4. Справка из центра занятости населения	шт.	9. Копии свид-ва о рождении	шт.
5. Копия трудовой книжки (труд. договора)	шт.	10. Другие документы	шт.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Справка об отнесении семьи к категории малоимущих выдана  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
"Прием работников муниципальных дошкольных  
образовательных учреждений города Иванова  
для получения справки об отнесении семьи к категории  
малообеспеченных с целью освобождения на 50 процентов  
от оплаты содержания детей в дошкольных образовательных  
учреждениях"

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги

