

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19 декабря 2016 г. N 2344**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛООБЕСПЕЧЕННЫМИ,
С ЦЕЛЬЮ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В УЧЕБНЫЕ ДНИ ГОРЯЧЕГО ПИТАНИЯ
НА БЕСПЛАТНОЙ ОСНОВЕ С УЧЕТОМ КВОТЫ, ОПРЕДЕЛЕННОЙ
УПРАВЛЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА
В РАМКАХ ВЫДЕЛЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ"**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [пунктом 19 части 3 статьи 44](#) Устава города Иванова, Администрация города Иванова постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малообеспеченными, с целью предоставления в учебные дни горячего питания на бесплатной основе с учетом квоты, определенной управлением образования Администрации города Иванова в рамках выделенных бюджетных средств" (прилагается).

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

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

Глава города Иванова
В.Н.ШАРЫПОВ

Утвержден
постановлением
Администрации
города Иванова
от 19.12.2016 N 2344

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН
МАЛООБЕСПЕЧЕННЫМИ, С ЦЕЛЬЮ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В УЧЕБНЫЕ ДНИ
ГОРЯЧЕГО ПИТАНИЯ НА БЕСПЛАТНОЙ ОСНОВЕ С УЧЕТОМ КВОТЫ,
ОПРЕДЕЛЕННОЙ УПРАВЛЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
ИВАНОВА В РАМКАХ ВЫДЕЛЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ"**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малообеспеченными, с целью предоставления в учебные дни горячего питания на бесплатной основе с учетом квоты, определенной управлением образования Администрации города Иванова

в рамках выделенных бюджетных средств" (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 граждане Российской Федерации (родители и иные законные представители), дети которых посещают муниципальные общеобразовательные учреждения города Иванова, сумма среднедушевого дохода семьи которых ниже величины прожиточного минимума на душу населения в Ивановской области, установленного указом Губернатора Ивановской области на дату обращения (далее - Получатель).

За предоставлением муниципальной услуги может обратиться Получатель либо его уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке (далее - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Признание граждан малообеспеченными, с целью предоставления в учебные дни горячего питания на бесплатной основе с учетом квоты, определенной управлением образования Администрации города Иванова в рамках выделенных бюджетных средств" (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, Шереметевский проспект, дом 1, кабинеты 214, 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.

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

Факс: 8 (4932) 41-60-85.

Место нахождения и почтовый адрес трех отделов 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.

График работы отделов 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является признание Получателя и членов его семьи малообеспеченными и выдача [справки](#) утвержденной формы (приложение N 1 к настоящему Регламенту) на один учебный год, срок действия которой заканчивается 31 мая.

Основаниями для признания Получателя и членов его семьи малообеспеченными являются:

- обучение детей Получателя в муниципальном общеобразовательном учреждении города Иванова;

- сумма среднедушевого дохода семьи Получателя ниже величины прожиточного минимума на душу населения в Ивановской области, установленного указом Губернатора Ивановской области на дату обращения.

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).

Прием заявления с пакетом документов для предоставления муниципальной услуги в целях предоставления в учебные дни горячего питания на бесплатной основе в новом учебном году осуществляется с 1 июня, в целях предоставления в учебные дни горячего питания на бесплатной основе в текущем учебном году осуществляется в течение текущего учебного года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным [законом](#) от 05.04.2003 N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";

- 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 04.12.2009 N 1193 "О предоставлении в учебные дни горячего питания на бесплатной основе отдельным категориям учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений города Иванова";

- настоящим административным регламентом.

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

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

1) [заявление](#) (приложение N 2 к настоящему Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) свидетельство о браке;

5) свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти, свидетельство об установлении отцовства (при наличии);

6) сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении (в случае если указанные сведения являются результатом оказания необходимой и обязательной услуги);

7) справка о посещении ребенком муниципального общеобразовательного учреждения города Иванова;

8) доверенность, оформленная в установленном порядке (в случае представления интересов

Получателя уполномоченным лицом);

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

При расчете размера дохода, приходящегося на Получателя и каждого члена его семьи, учитываются следующие виды доходов Получателя 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 24.12.2007 N 922 "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 Получателя и членов семьи за последние три месяца на момент обращения.

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

- подача заявления с нарушением сроков, предусмотренных [пунктом 2.4](#) настоящего Регламента.

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

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

- дети Получателя не обучаются в муниципальном общеобразовательном учреждении города Иванова;

- сумма среднедушевого дохода семьи Получателя выше величины прожиточного минимума на душу населения в Ивановской области, установленного указом Губернатора Ивановской области на дату обращения;

- 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 заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.12.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным [постановлением](#) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.09.2010 N 116 "Об утверждении СанПиН 2.2.2/2.4.2732-10 "Изменение N 3 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих муниципальную услугу;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления заявления в Управление по различным каналам связи, в том числе в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Управления;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

1. МКУ МФЦ осуществляет:

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

2) представление интересов Заявителя при взаимодействии с Управлением;

3) представление интересов Управления при взаимодействии с Заявителем;

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

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

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

2. При реализации своих функций МКУ МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в государственных органах и органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3. При реализации своих функций МКУ МФЦ не вправе требовать от Заявителя

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

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

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "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 N 3 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 подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся Заявителей.

3.2.2. Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.1. При личном обращении Заявителя на прием в Управление либо в МКУ МФЦ специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения и личность Заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для получения муниципальной услуги, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в копиях, подаются специалисту Управления либо специалисту МКУ МФЦ одновременно с оригиналами. Специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает Заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в Управление либо в МКУ МФЦ в оригинале).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист Управления либо МКУ МФЦ уведомляет в устной форме 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.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке,

предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту Управления, уполномоченному на рассмотрение документов.

Несоответствие представленного заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента является в соответствии с [пунктом 2.7](#) настоящего Регламента основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Управления направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию [пункта 2.7](#) настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

3.2.2.3. Специалист Управления, осуществляющий прием и регистрацию обращений граждан, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает на личном приеме представленные Заявителем в целях получения муниципальной услуги заявление и прилагаемые к нему документы, осуществляет их регистрацию днем подачи такого заявления, выдает расписку о приеме заявления и документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в МКУ МФЦ до 15.00 рабочего дня Управления, регистрируется днем подачи такого заявления, после 15.00 рабочего дня Управления - в рабочий день Управления, следующий за днем подачи такого заявления. Заявление, поданное в последний рабочий день Управления перед выходным (праздничным) днем или в нерабочий день Управления, регистрируется рабочим днем Управления, следующим после выходного (праздничного) дня.

Срок выполнения данной административной процедуры - три дня.

3.2.3. Рассмотрение заявлений и проверка представленных документов.

3.2.3.1. 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 в течение одного дня со дня регистрации заявления уведомляет в письменной форме Заявителя о необходимости явки на личный прием не позднее шести дней, следующих за днем направления уведомления, и информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

3.2.3.2. 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 шести дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен неполный комплект документов, специалист Управления вместе с уведомлением о явке на личный прием информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

3.2.3.3. 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 - семь 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](#) настоящего Регламента, направляет межведомственные запросы в:

органы, предоставляющие государственные услуги;

органы, предоставляющие муниципальные услуги;

иные органы, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, сведения.

3.2.4.2. В случае если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных [подпунктом 2.6.2](#) настоящего Регламента, это является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - 15 дней.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления проводит анализ представленных Заявителем документов на предмет отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента, производит расчет размера дохода, приходящегося на Получателя 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 Получателя и членов его семьи малообеспеченными (справка установленной формы);

- в случае отказа в отнесении семьи Получателя к категории малообеспеченных Заявителю не позднее чем через три рабочих дня после принятия данного решения 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.

В случае представления заявления по вопросу получения справки через МКУ МФЦ документ, подтверждающий принятие решения об отнесении (отказе в отнесении) семьи Получателя 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 - пять 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. Жалоба на действие (бездействие) специалиста Управления или на решение, принятое Управлением, подается в вышестоящий орган - Администрацию города Иванова в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма.

Жалоба на действие (бездействие) специалиста МКУ МФЦ подается непосредственно на имя директора МКУ МФЦ либо на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу МКУ МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема граждан.

5.2. Обращение к заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Управления или МКУ МФЦ, может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6;

на адрес электронной приемной Администрации города Иванова, размещенный на сайте Администрации города Иванова: <http://priem.ivgoradm.ru>, раздел "Электронная приемная", подраздел "Вопросы заместителям главы Администрации города Иванова";

на личном приеме в соответствии с графиком, телефоны для предварительной записи: 59-45-14, 59-46-81.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) специалиста Управления либо специалиста МКУ МФЦ или решение, принятое Управлением при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Управление или МКУ МФЦ вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем Управление или МКУ МФЦ в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщает Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание граждан малообеспеченными,
с целью предоставления в учебные дни
горячего питания на бесплатной основе
с учетом квоты, определенной управлением образования
Администрации города Иванова
в рамках выделенных бюджетных средств"

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА

153000, г. Иваново, пл. Революции, 6 (факт.: Шереметевский пр., д. 1,
каб. 210)

СПРАВКА

от _____ 20__ г. N _____

(Ф.И.О. заявителя)

Зарегистрирована (ый) по адресу: _____

Среднедушевой доход ее (его) семьи составляет _____ руб.,
что ниже расчетной величины прожиточного минимума, установленного в
Ивановской области за _____ квартал 20__ года, _____ руб.
Семья относится к категории малообеспеченных.

Основание:
Решение управления социальной защиты населения Администрации города
Иванова от _____ N _____

Справка выдана для предоставления в муниципальное общеобразовательное
учреждение города Иванова N _____ на _____/_____ учебный год.

Ф.И.О. учащегося(-ихся): _____

Начальник управления _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

МП

**Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание граждан малообеспеченными,
с целью предоставления в учебные дни
горячего питания на бесплатной основе
с учетом квоты, определенной управлением образования
Администрации города Иванова
в рамках выделенных бюджетных средств"**

Заявление _____
принято "___" _____ 20__ г. от _____
документы в кол-ве _____ шт. (ФИО заявителя)
рег. N _____

_____ дата рождения "___" _____ г.
_____ адрес: индекс _____
_____ ул. _____, д. _____, кв. _____
_____ тел. _____
_____ паспорт: сер. _____ N _____
_____ выдан _____
_____ "___" _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать **справку** об отнесении моей семьи к категории малообеспеченных в целях предоставления в учебные дни горячего питания на бесплатной основе в _____/_____ учебном году с учетом квоты, определенной управлением образования Администрации города Иванова в рамках выделенных бюджетных средств. 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	
	ВСЕГО:	
	СРЕДНЕДУШЕВОЙ ДОХОД:	

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)

Напоминаем, что при возникновении обстоятельств (изменение состава семьи, изменение доходов семьи), влияющих на изменение среднедушевого дохода семьи, а следовательно, на признание (непризнание) семьи к категории малообеспеченных, Вы обязаны в течение десяти дней сообщить о них в управление социальной защиты населения Администрации города Иванова.

(подпись заявителя)

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание граждан малообеспеченными,
с целью предоставления в учебные дни
горячего питания на бесплатной основе
с учетом квоты, определенной управлением образования
Администрации города Иванова
в рамках выделенных бюджетных средств"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



