

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ И ДОСТАВКУ
ТВЕРДОГО ТОПЛИВА ПРИ НАЛИЧИИ ПЕЧНОГО ОТОПЛЕНИЯ ВETERANAM
ТРУДА И ЖЕРТВАМ ПОЛИТИЧЕСКИХ РЕПРЕССИЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Кировской области
от 02.10.2013 [N 229/626](#), от 21.07.2015 [N 49/402](#), от 19.01.2016 [N 79/5](#))

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур), осуществляемых министерством социального развития Кировской области (далее - министерство), по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежегодной денежной выплаты на приобретение и доставку твердого топлива при наличии печного отопления ветеранам труда и жертвам политических репрессий" (далее - государственная услуга) через подведомственные кировские областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее - органы социальной защиты населения).

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

1.2. Круг заявителей: ветераны труда, жертвы политических репрессий, проживающие на территории Кировской области.

1.2.1. Ветераны труда - лица, имеющие удостоверение "Ветеран труда", выданное в органах социальной защиты населения; награжденные орденами или медалями, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия в труде и имеющие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет; лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

1.2.2. Жертвы политических репрессий - реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, имеющие соответствующие свидетельства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещениях органов социальной защиты населения, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся филиалами (структурными подразделениями) Кировского областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", официальный сайт министерства, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), при встречах руководителей и специалистов органов социальной защиты населения с гражданами, проживающими на территории муниципальных образований Кировской области.

(пп. 1.3.1 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах министерства и органов социальной защиты населения, МФЦ и обособленных структурных подразделений (территориальных отделов) МФЦ заинтересованные лица могут получить при личном обращении в министерство, при обращении по телефонам для справок, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа, а также на официальном сайте министерства, МФЦ, в сети Интернет или с использованием информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

1.3.2.1. Министерство находится по адресу: ул. Комсомольская, д. 10, г. Киров, 610001.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

Часы работы министерства:

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

понедельник, вторник, среда, четверг с 09-00 до 18-00;

пятница с 09-00 до 17-00;

перерыв с 12-30 до 13-18;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2.2. Часы приема граждан:

министр социального развития Кировской области (далее - министр) - каждый четверг месяца с 09-00 до 11-00;

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 19.01.2016 N 79/5)

заместитель министра - каждую среду месяца с 09-00 до 11-00;

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

начальник и специалисты отдела социальных выплат и субсидий управления социальных выплат министерства - ежедневно с 09-00 до 11-30.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

Телефоны для справок: 8 (8332) 67-82-60, 67-87-98, 67-57-21 (факс).

1.3.2.3. Адрес электронной почты министерства: post@dsr.kirov.ru.

Адрес официального информационного сайта министерства в сети Интернет: <http://socialkirov.ru/>.

На официальном информационном сайте Правительства Кировской области информация размещена на странице:

http://www.kirovreg.ru/power/executive/dep_social/.

Информацию о порядке получения государственной услуги можно получить в МФЦ.

Сведения о контактных телефонах и местонахождении МФЦ размещены на сайте <http://моидокументы43.рф/contact/>.

Единый бесплатный телефон МФЦ: 8-800-707-43-43.

(пп. 1.3.2.3 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 19.01.2016 N 79/5)

1.3.2.4. Местонахождение МФЦ (почтовый адрес): ул. Карла Маркса, д. 54, г. Киров, 610020.

Телефон центра телефонного обслуживания: 8 (8332) 76-06-06.

Адрес официального сайта МФЦ: <http://www.mfc43.ru/mfc/>.

(пп. 1.3.2.4 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

1.3.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы министерства и органов социальной защиты населения (МФЦ), должны быть размещены при входе в здание (помещения) министерства и органов социальной защиты населения (МФЦ).

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

На информационных стендах в помещении органа социальной защиты населения размещается следующая информация:

извлечения из действующего законодательства норм, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, а также перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

график приема граждан;

основания для прекращения предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация о правилах предоставления государственной услуги сообщается, в том числе в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", по телефону.

1.3.5. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления государственной услуги производятся в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.6. При личном обращении заявителя специалист дает подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги. Факт обращения гражданина фиксируется в журнале устного приема граждан.

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами, подготовленными органом социальной защиты населения (брошюры, буклеты, памятки).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа социальной защиты населения в любое время с момента приема документов.

Заявитель, подавший обращение в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) или информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" (www.pgmu.ako.kirov.ru), информируется о ходе предоставления услуги через "Личный кабинет" портала.

1.3.9. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.10. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление ежегодной денежной выплаты на приобретение и доставку твердого топлива при наличии печного отопления ветеранам труда и жертвам политических репрессий".

2.2. Государственная услуга предоставляется бесплатно органом исполнительной власти Кировской области - министерством и осуществляется через органы социальной защиты

населения.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее - объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

(абзац введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 19.01.2016 N 79/5)

Министерство организует выполнение на территории области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги, согласно заявкам органов социальной защиты населения производит распределение средств на предоставление государственной услуги, обеспечивает финансирование органов социальной защиты населения, проводит анализ отчетов органов социальной защиты населения, осуществляет свод отчетов по установленным формам.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты на приобретение и доставку твердого топлива при наличии печного отопления (далее - ГДВ) ветеранам труда и жертвам политических репрессий осуществляются органом социальной защиты населения по месту жительства (по месту пребывания) получателя государственной услуги.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

Органы социальной защиты населения принимают документы и предоставляют государственную услугу получателям государственной услуги путем формирования выплатных документов и направления их в кредитно-финансовые учреждения либо в отделение почтовой связи по месту жительства получателя государственной услуги, подготавливают и направляют в министерство заявки на финансирование и отчеты по предоставлению государственной услуги.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

Доставка ГДВ получателям государственной услуги осуществляется через отделения почтовой связи. Зачисление ГДВ на счета получателей государственной услуги осуществляется кредитно-финансовыми учреждениями.

Органы социальной защиты населения взаимодействуют с органами местного самоуправления.

Органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:

представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы в органы социальной защиты населения по собственной инициативе;

осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утверждаемый Правительством Кировской области.

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

решение о предоставлении ГДВ;

решение об отказе в предоставлении ГДВ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 2 месяца с момента приема документов до перечисления ГДВ в кредитно-финансовые учреждения или отделения почтовой связи. Решение о предоставлении (об отказе в

предоставлении) ГДВ принимается руководителем органа социальной защиты населения не позднее 10 рабочих дней со дня представления необходимых документов.

В случае отказа в предоставлении ГДВ гражданину направляется решение руководителя органа социальной защиты населения с указанием причин отказа в течение 5 рабочих дней со дня его принятия. При устранении причин, послуживших основанием для отказа, гражданин вправе вновь обратиться в орган социальной защиты населения (МФЦ) за предоставлением ГДВ в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 05.12.1993);

[Закон](#) Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 31.10.1991, N 44, статья 1428);

Федеральный [закон](#) от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" ("Российская газета", N 19, 25.01.1995);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

[приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи" ("Официальный интернет-портал правовой информации" <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

(абзац введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 19.01.2016 N 79/5)

[Закон](#) Кировской области от 07.12.2004 N 280-ЗО "О мерах социальной поддержки ветеранов труда, тружеников тыла и жертв политических репрессий" ("Вятский край", NN 233 - 234 (3401 - 3402), 18.12.2004);

[постановление](#) Законодательного Собрания Кировской области от 24.02.2005 N 45/31 "Об официальном толковании части 2 статьи 6 Закона Кировской области "О мерах социальной поддержки ветеранов труда, тружеников тыла и жертв политических репрессий" ("Вятский край", N 51 (3459), 16.03.2005);

[постановление](#) Правительства Кировской области от 10.10.2006 N 72/231 "Об утверждении Порядка предоставления ветеранам труда и жертвам политических репрессий ежегодной денежной выплаты на приобретение и доставку твердого топлива при наличии печного отопления" ("Вести. Киров", N 104 (964), 17.10.2006);

[постановление](#) Правительства Кировской области от 15.06.2015 N 43/310 "Об утверждении Положения о министерстве социального развития Кировской области" ("Официальный информационный сайт Правительства Кировской области" <http://kirovreg.ru>, 17.06.2015).

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 19.01.2016 N 79/5)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем.

Для назначения и выплаты ГДВ гражданин представляет следующие документы:

[заявление](#) о назначении ГДВ с указанием способа выплаты по прилагаемой форме;

копию паспорта;

копию удостоверения ветерана (для ветеранов труда (ветеранов военной службы)) либо свидетельства о праве на льготы (для жертв политических репрессий);

копию удостоверения, подтверждающего факт установления (назначения) пенсии либо получения пожизненного содержания за работу (службу) (для ветеранов труда (ветеранов военной службы));

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

документ, подтверждающий наличие печного отопления (копию технического паспорта дома, справку администрации муниципального образования, справку организации, осуществляющей управление, пользование, распоряжение жилыми домами, жилыми помещениями).

Удостоверение ветерана (для ветеранов труда (ветеранов военной службы)) либо свидетельство о праве на льготы (для жертв политических репрессий), удостоверение,

подтверждающее факт установления (назначения) пенсии либо получения пожизненного содержания за работу (службу) (для ветеранов труда (ветеранов военной службы)), а также документ, подтверждающий наличие печного отопления, прилагаются к заявлению о предоставлении ежегодной денежной выплаты при обращении впервые. Документ, подтверждающий наличие печного отопления, прилагается к заявлению при последующих ежегодных обращениях в случаях изменения места жительства (места пребывания) и (или) вида отопления.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления муниципальных образований области или подведомственных им организаций:

документ, подтверждающий наличие печного отопления;

удостоверение ветерана (для ветеранов труда (ветеранов военной службы)), свидетельство о праве на льготы (для жертв политических репрессий);

(абзац введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

удостоверение, подтверждающее факт установления (назначения) пенсии либо получения пожизненного содержания за работу (службу) (для ветеранов труда (ветеранов военной службы));

(абзац введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

свидетельство о регистрации по месту пребывания;

(абзац введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

документ, подтверждающий неполучение меры социальной поддержки по оплате ЖКУ по месту жительства.

(абзац введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

В случае если гражданин не представил указанные документы самостоятельно, орган социальной защиты населения запрашивает такие документы (сведения, в них содержащиеся) в порядке межведомственного взаимодействия в уполномоченных органах в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

2.8. Органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.9. Документы могут быть представлены заявителем лично, его представителем (законным представителем), направлены по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи.

При представлении документов заявителем лично, его представителем (законным представителем) предъявляются оригиналы документов для обозрения.

Полномочия представителя подтверждаются доверенностью, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством, полномочия законного представителя - решением органа опеки и попечительства.

В случае направления необходимых документов по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов в орган социальной защиты населения не представляются.

Копии необходимых документов, представленные заявителем лично, его представителем (законным представителем), сверяются с оригиналами и заверяются специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за прием документов. Заявление и документы регистрируются в установленном порядке специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за прием документов, в день их представления.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 02.10.2013 N 229/626)

При направлении документов по почте днем представления документов для назначения и выплаты ГДВ считается день регистрации данных документов в органе социальной защиты населения в порядке ведения делопроизводства. Копии документов, направленные по почте, должны быть засвидетельствованы в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи днем представления документов для назначения и выплаты ГДВ считается день регистрации этого документа в системе электронного документооборота органа социальной защиты населения.

2.10. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме заявления и документов для предоставления ГДВ является:

отсутствие у гражданина права на меры социальной поддержки по оплате ЖКУ;

отсутствие места жительства (места пребывания) на территории Кировской области;

представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

предоставление ГДВ в текущем календарном году независимо от основания ее предоставления;

предоставление меры социальной поддержки по оплате ЖКУ независимо от основания ее предоставления.

(п. 2.10 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении ГДВ:

отсутствие места жительства (места пребывания) на территории Кировской области;

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

предоставление ГДВ в текущем календарном году независимо от основания ее предоставления;

предоставление меры социальной поддержки по оплате ЖКУ независимо от основания ее предоставления;

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

представление в электронном виде документов, не заверенных электронной подписью заявителя.

2.12. Основания для приостановления выплаты ГДВ отсутствуют.

2.13. Основания для прекращения выплаты ГДВ отсутствуют.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления ГДВ:

выдача справок и документов организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию, рыночную оценку, проектирование объектов.

2.14-1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

(п. 2.14-1 введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 02.10.2013 N 229/626)

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении ГДВ не может превышать 15 минут.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 02.10.2013 N 229/626)

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.16.1. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги производится в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.16.2. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан

преимущественно размещаются на нижних этажах здания.

2.16.3. Помещения для предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, для заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

2.16.4. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.16.5. В местах предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов органов социальной защиты населения.

2.16.6. Для ожидания приема получателям государственной услуги отводятся сидячие места.

2.16.7. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

2.16.8. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами.

2.16.9. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием граждан;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

Режим работы органов социальной защиты населения и часы приема получателей государственной услуги утверждаются министром.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 19.01.2016 N 79/5)

2.16.10. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.16.11. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.17. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

оптимальный график приема граждан органами социальной защиты населения;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе через сайт министерства;

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

высокий уровень профессиональной подготовки специалистов органов социальной защиты населения;

отсутствие обоснованных жалоб, поступивших в министерство или в Правительство Кировской области, на действия (бездействие) должностных лиц органов социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги;

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

предоставление государственной услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими государственные услуги, с момента вступления в силу соответствующих соглашений о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

"[Прием](#) документов для предоставления государственной услуги и их проверка";

"[Формирование](#) и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги";

"[Принятие](#) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданину ГДВ";

"Выплата ГДВ".

3.2. **Блок-схема** предоставления государственной услуги приведена в приложении.

3.3. Описание административной процедуры "Прием документов для предоставления государственной услуги и их проверка".

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов для предоставления государственной услуги является личное обращение гражданина, его представителя (законного представителя) с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения (МФЦ), поступление документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области".

В случае обращения гражданина в МФЦ документы для предоставления государственной услуги направляются в орган социальной защиты населения в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и министерством.

(в ред. постановлений Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402, от 19.01.2016 N 79/5)

3.3.2. При поступлении документов специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

3.3.2.1. Проводит проверку по электронной базе данных единой автоматизированной информационной системы социальной защиты населения Кировской области (далее - электронная база данных) на предмет выявления факта получения мер социальной поддержки по отоплению по другому статусу в целях исключения двойного назначения.

(пп. 3.3.2.1 в ред. **постановления** Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

3.3.2.2. Проверяет наличие документов, представленных самостоятельно гражданином, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в **пункте 2.6** настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, в случае если гражданин ранее являлся получателем ГДВ, сличает представленные документы с документами, находящимися в его личном деле.

3.3.2.4. Предлагает услуги по ксерокопированию при отсутствии у получателя государственной услуги копий документов (услуги по ксерокопированию документов, необходимых для назначения ГДВ, предоставляются бесплатно).

3.3.2.5. Выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке.

3.3.2.6. Вносит данные получателя и представленные им сведения в электронную базу данных органа социальной защиты населения с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для назначения ГДВ.

Осуществляет распечатку заявления из электронной базы данных.

(пп. 3.3.2.6 в ред. **постановления** Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

3.3.2.7. При наличии документов, предусмотренных **пунктом 2.6** настоящего Административного регламента, оформляет расписку-уведомление о приеме документов (далее - расписка) в двух экземплярах. В расписке указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру в электронной базе данных;

дата приема заявления и документов;

фамилия и инициалы специалиста (в том числе подпись) органа социальной защиты населения, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до завершения стадии.

(пп. 3.3.2.7 в ред. **постановления** Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

3.3.2.8. Передает гражданину экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки помещает к представленным документам. В случае направления необходимых документов по почте либо в

виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи расписка направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры на один пакет документов - 40 минут.

3.4. Описание административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги".

3.4.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в органы социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги направляет запрос в порядке межведомственного взаимодействия в уполномоченный орган документов (сведений, в них содержащихся), указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

Максимальный срок выполнения административной процедуры на один пакет документов - 40 минут.

3.5. Описание административной процедуры "Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданину ГДВ".

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за назначение ГДВ (далее - специалист по назначению), документов, необходимых для принятия решения о предоставлении ГДВ либо решения об отказе в предоставлении ГДВ.

3.5.2. Специалист по назначению:

3.5.2.1. Проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. Определяет наличие оснований для предоставления ГДВ.

3.5.2.3. Вносит данные получателя государственной услуги и представленные им сведения в электронную базу данных органа социальной защиты населения с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для назначения ГДВ.

3.5.2.4. Готовит проект решения о предоставлении ГДВ, которое оформляется в виде распоряжения (далее - проект распоряжения), либо в случае отказа - проект решения об отказе в предоставлении ГДВ с указанием причин отказа (далее - проект мотивированного решения).

3.5.2.5. Осуществляет распечатку проекта распоряжения (проекта мотивированного решения) и подписывает его.

3.5.2.6. Формирует личное дело получателя государственной услуги, делает отметку о постановке на учет на внутренней стороне обложки личного дела, нумерует листы и присваивает личному делу идентификационный номер, идентичный номеру в электронной базе данных органа социальной защиты населения, либо в случае отказа формирует отказное личное дело.

3.5.2.7. Передает личное дело на проверку специалисту органа социальной защиты населения по контролю (далее - специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия - 50 минут.

3.5.3. Специалист по контролю:

3.5.3.1. Проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, а также проверяет правильность определения размера ГДВ.

3.5.3.2. В случае отсутствия замечаний по подготовке проекта распоряжения (проекта мотивированного решения) передает личное дело (отказное личное дело) в порядке ведения делопроизводства для подписания проекта распоряжения (проекта мотивированного решения) руководителю органа социальной защиты населения.

3.5.3.3. При выявлении нарушений возвращает личное дело (отказное личное дело) на доработку специалисту по назначению.

Максимальный срок проверки 1 личного дела (отказного личного дела) составляет 20 минут.

3.5.4. Специалист по назначению дорабатывает возвращенное личное дело с проектом распоряжения (проектом мотивированного решения) и вновь представляет его на проверку специалисту по контролю.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

3.5.5. После повторной проверки и при отсутствии замечаний специалист по контролю передает в порядке ведения делопроизводства личное дело (отказное личное дело) с проектом распоряжения (проектом мотивированного решения) на подпись руководителю органа социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.5.6. После подписания распоряжения (мотивированного решения) руководителем органа социальной защиты населения специалист по назначению:

3.5.6.1. Фиксирует принятое решение в журнале.

3.5.6.2. Передает личное дело в электронном виде на выплату с приложением его на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения действия на 1 личное дело - 10 минут.

3.5.7. В случае отказа в предоставлении ГДВ по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.11](#) настоящего Административного регламента, специалист по назначению направляет заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя на адрес его электронной почты решение об отказе в предоставлении ГДВ не позднее 5 рабочих дней после принятия мотивированного решения.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

3.5.8. Отказное личное дело для подтверждения правомерности (неправомерности) отказа гражданину в предоставлении ГДВ специалист по назначению направляет с сопроводительным письмом в министерство.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.5.9. Отказное личное дело поступает специалисту министерства, в функции которого входит подтверждение правомерности (неправомерности) отказа органом социальной защиты населения в предоставлении ГДВ (далее - специалист министерства).

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

Специалист министерства проверяет отказное личное дело и готовит письменное заключение о правомерности (неправомерности) отказа либо возвращает документы на дооформление в орган социальной защиты населения.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

Максимальный срок выполнения действия - 60 минут на одно личное дело.

3.6. Описание административной процедуры "Выплата ГДВ".

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное руководителем органа социальной защиты населения распоряжение о предоставлении ГДВ.

3.6.2. Специалист органа социальной защиты населения по выплате (далее - специалист по выплате):

3.6.2.1. Осуществляет в выплатной базе данных прием информации по локальной сети и получает личное дело получателя государственной услуги на бумажном носителе.

3.6.2.2. Сверяет все позиции электронной карточки получателя государственной услуги с документами его личного дела, при соответствии информации регистрирует заявку на выплату ГДВ и ставит подпись на распоряжении о предоставлении ГДВ.

3.6.2.3. В случае несоответствия информации возвращает личное дело получателя государственной услуги специалисту по назначению для корректировки и повторной передачи на выплату.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия не должен превышать 10 минут.

3.6.3. Специалист органа социальной защиты населения по контролю за выплатой проверяет и подтверждает правильность передачи информации на получателя государственной услуги в

выплатную базу данных своей подписью на распоряжении о предоставлении ГДВ.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия - 10 минут.

3.6.4. Специалист по выплате ежемесячно, не позднее 3 рабочих дней до окончания текущего месяца, осуществляет на очередной месяц формирование выплатных документов получателей государственной услуги и в автоматизированном режиме формирует:

3.6.4.1. Электронные списки получателей государственной услуги в филиалы кредитно-финансовых учреждений с подтверждением списка на бумажном носителе.

3.6.4.2. Выплатные документы в отделения почтовой связи на бумажных носителях: разовые поручения, списки-реестры поручений на выплату и сводные описи по каждому отделению почтовой связи (далее - выплатные документы).

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.6.5. Руководитель и главный бухгалтер органа социальной защиты населения заверяют списки получателей государственной услуги на выплату ГДВ через кредитно-финансовые учреждения в электронном виде в порядке, установленном действующим законодательством.

Выплатные документы заверяются подписью руководителя и бухгалтера (главного бухгалтера), печатью органа социальной защиты населения и в порядке ведения делопроизводства направляются в отделения почтовой связи для осуществления выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 часа.

3.6.6. Специалист-бухгалтер готовит платежные поручения для осуществления выплаты ГДВ через кредитно-финансовые учреждения и отделения почтовой связи и передает руководителю органа социальной защиты населения для заверения в порядке, установленном действующим законодательством.

Максимальный срок выполнения действия - 4 часа на все платежные поручения.

3.6.7. Специалист по выплате по итогам выплаты ГДВ через кредитно-финансовые учреждения и отделения почтовой связи на основании получаемых отчетов из указанных учреждений вносит в программный комплекс информацию о не полученных получателями государственной услуги суммах.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

В случае возврата денежных средств из кредитно-финансового учреждения и непредставления получателем государственной услуги измененного лицевого счета выплата ГДВ осуществляется через отделение почтовой связи по месту жительства получателя государственной услуги.

3.6.8. Получатель государственной услуги снимается с учета в органах социальной защиты населения в случаях:

смерти получателя, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

предоставления ГДВ по иному основанию;

выезда получателя на постоянное место жительства за пределы Кировской области.

Специалист по назначению:

3.6.8.1. Снимает получателя государственной услуги с учета, проставляя отметку на внутренней стороне обложки личного дела.

3.6.8.2. Вносит в электронную базу данных органа социальной защиты населения информацию о снятии получателя государственной услуги с учета.

3.6.8.3. Передает в порядке ведения делопроизводства личное дело на подпись руководителю органа социальной защиты населения с целью заверения отметки о снятии с учета получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на одного получателя.

3.6.9. В случае смены места жительства получателя государственной услуги в пределах Кировской области специалист по выплате оформляет дополнительный аттестат о сроках и размере выплаченной ГДВ, который выдается гражданину либо направляется в электронном виде по электронной почте по запросу органа социальной защиты населения по новому месту жительства получателя ГДВ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на одного получателя

государственной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами органов социальной защиты населения осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги как в органе социальной защиты населения, так и в министерстве. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами органа социальной защиты населения, министерства, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и инструкциями.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

Специалисты органов социальной защиты населения и министерства несут персональную ответственность за качество предоставляемой информации при консультировании, за соблюдение сроков и порядка приема документов, за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

Руководитель органа социальной защиты населения несет персональную ответственность за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты министерства и органа социальной защиты населения.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, и должностных лиц

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 02.10.2013 N 229/626)

5.1. Действия (бездействие) и решения органов, предоставляющих государственную услугу, и должностных лиц, осуществляемые(ое) (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных действующим законодательством для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является подача жалобы заявителем.

(п. 5.3 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган - министерство.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

В органах, предоставляющих государственную услугу, определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган;

рассмотрение жалоб.

В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица органа социальной защиты населения жалоба подается на имя министра.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Кировской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через доверенное лицо заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающая полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального информационного сайта Правительства Кировской области;

официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет";

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области".

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную 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 государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", а также предоставляется по запросу заявителя при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства Кировской области
от 02.10.2013 N 229/626)

Форма

В КОГКУ "УСЗН в _____ районе"
от _____
проживающего по адресу: _____
_____ /
телефон: _____ /
паспорт серии _____ N _____ /
дата выдачи _____ /
кем выдан _____

Заявление

Прошу назначить мне в соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 10.10.2006 N 72/231 "Об утверждении Порядка предоставления ветеранам труда и жертвам политических репрессий ежегодной денежной выплаты на приобретение и доставку твердого топлива при наличии печного отопления" ежегодную денежную выплату на приобретение и доставку твердого топлива (далее - ГДВ) по категории _____.

Выплату ГДВ прошу производить через:
отделение почтовой связи _____
(номер отделения почтовой связи)
кредитно-финансовое учреждение _____
(номер отделения)
счет _____
(номер счета)

Обо всех изменениях, влияющих на предоставление ГДВ, обязуюсь в течение 10 рабочих дней сообщить в орган социальной защиты населения по месту жительства.

За достоверность представленных документов несу персональную ответственность.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" выражаю согласие на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование) в целях предоставления ГДВ.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи заявления в орган социальной защиты населения.

Предупрежден(а) об уголовной ответственности за мошенничество при получении выплат в соответствии со статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ /
" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Расписка-уведомление (заполняется специалистом)

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял специалист органа социальной защиты населения		
	дата	Ф.И.О. специалиста	подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление (заполняется специалистом)

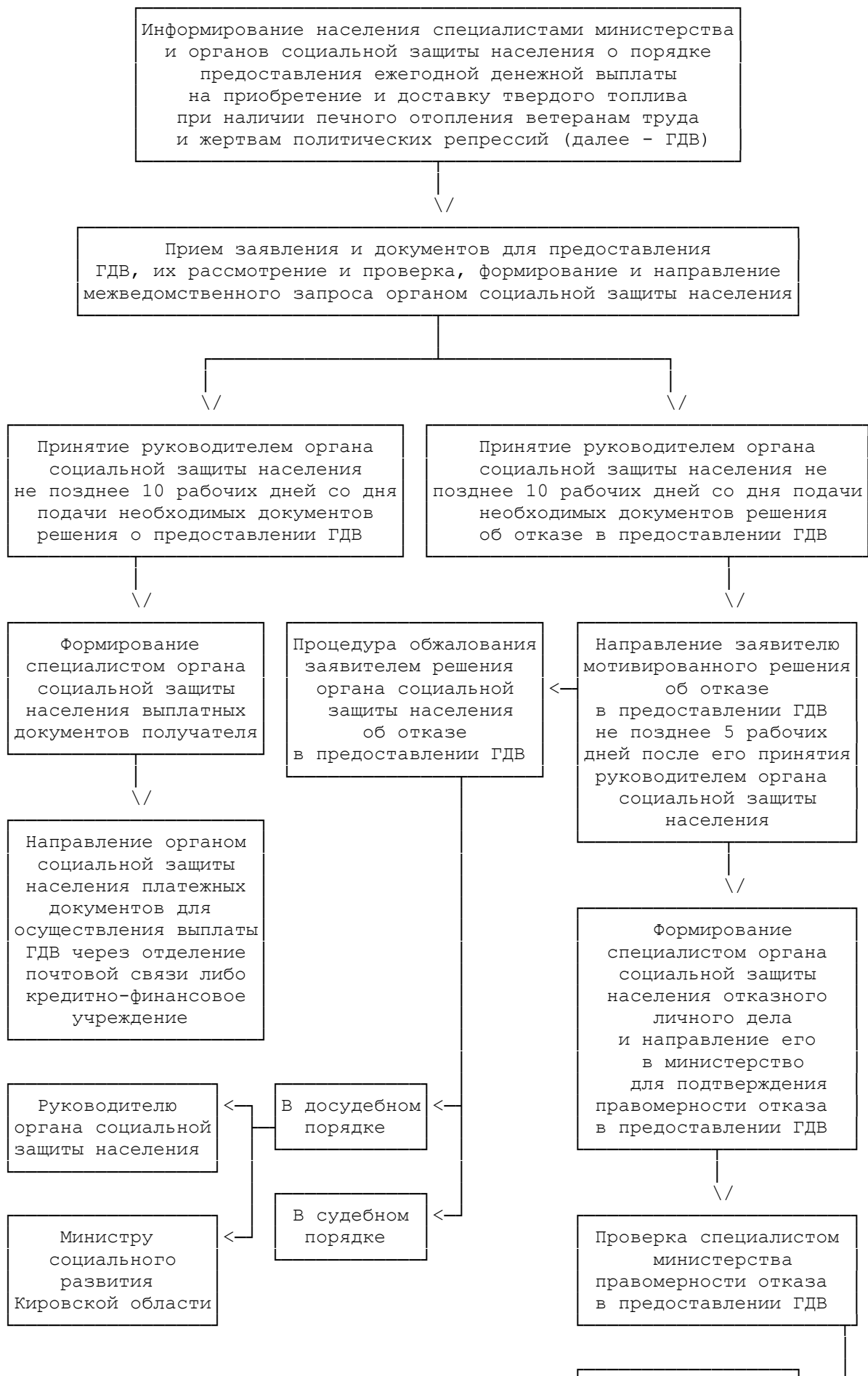
Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял специалист органа социальной защиты населения		
	дата	Ф.И.О. специалиста	подпись

Приложение
к Административному регламенту

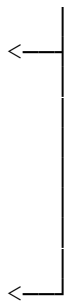
БЛОК-СХЕМА
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
И ДОСТАВКУ ТВЕРДОГО ТОПЛИВА ПРИ НАЛИЧИИ ПЕЧНОГО ОТОПЛЕНИЯ
ВETERANAM ТРУДА И ЖЕРТВАМ ПОЛИТИЧЕСКИХ РЕПРЕССИЙ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Кировской области
от 21.07.2015 [N 49/402](#), от 19.01.2016 [N 79/5](#))



Подтверждение
правомерности
отказа в
предоставлении ГДВ

Отмена решения
органа социальной
защиты населения
об отказе в
предоставлении ГДВ



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ, УДОСТОЕННЫМ
ПОЧЕТНЫХ ЗВАНИЙ, ВЫШЕДШИМ НА ПЕНСИЮ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Кировской области
от 02.10.2013 N 229/626, от 23.04.2014 N 259/276, от 21.07.2015 N 49/402,
от 19.01.2016 N 79/5)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур), осуществляемых министерством социального развития Кировской области (далее - министерство), по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячных социальных выплат работникам, удостоенным почетных званий, вышедшим на пенсию" (далее - государственная услуга) через подведомственные кировские областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее - органы социальной защиты населения).
(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

1.2. Круг заявителей: работники, вышедшие на пенсию, прекратившие трудовую деятельность, удостоенные почетных званий "Народный учитель СССР", "Заслуженный мастер профессионально-технического образования РСФСР", "Заслуженный учитель профессионально-технического образования РСФСР", "Заслуженный учитель школы РСФСР", "Народный учитель Российской Федерации", "Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации", "Заслуженный учитель Российской Федерации" и проживающие по месту жительства на территории Кировской области.

(в ред. постановлений Правительства Кировской области от 23.04.2014 N 259/276, от 19.01.2016 N 79/5)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещениях органов социальной защиты населения, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся филиалами (структурными подразделениями) Кировского областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", официальный сайт министерства, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), при встречах руководителей и специалистов органов социальной защиты населения с гражданами, проживающими на территории муниципальных образований Кировской области.

(пп. 1.3.1 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах министерства и органов социальной защиты населения, МФЦ и обособленных структурных подразделений (территориальных отделов) МФЦ заинтересованные лица могут получить при личном обращении

в министерство, при обращении по телефонам для справок, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа, а также на официальном сайте министерства, МФЦ, в сети Интернет или с использованием информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

1.3.2.1. Министерство находится по адресу: ул. Комсомольская, д. 10, г. Киров, 610001.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

Часы работы министерства:

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

понедельник, вторник, среда, четверг с 09-00 до 18-00;

пятница с 09-00 до 17-00;

перерыв с 12-30 до 13-18;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2.2. Часы приема граждан:

министр социального развития Кировской области (далее - министр) - каждый четверг месяца с 09-00 до 11-00;

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 19.01.2016 N 79/5)

заместитель министра - каждую среду месяца с 09-00 до 11-00;

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

начальник и специалисты отдела социальных выплат и субсидий управления социальных выплат министерства - ежедневно с 09-00 до 11-30.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

Телефоны для справок: 8 (8332) 67-82-60, 67-87-98, 67-57-21 (факс).

1.3.2.3. Адрес электронной почты министерства: post@dsr.kirov.ru.

Адрес официального информационного сайта министерства в сети Интернет: <http://socialkirov.ru/>.

На официальном информационном сайте Правительства Кировской области информация размещена на странице:

http://www.kirovreg.ru/power/executive/dep_social/.

Информацию о порядке получения государственной услуги можно получить в МФЦ.

Сведения о контактных телефонах и местонахождении МФЦ размещены на сайте <http://моидокументы43.рф/contact/>.

Единый бесплатный телефон МФЦ: 8-800-707-43-43.

(пп. 1.3.2.3 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 19.01.2016 N 79/5)

1.3.2.4. Местонахождение МФЦ (почтовый адрес): ул. Карла Маркса, д. 54, г. Киров, 610020.

Телефон центра телефонного обслуживания: 8 (8332) 76-06-06.

Адрес официального сайта МФЦ: <http://www.mfc43.ru/mfc/>.

(пп. 1.3.2.4 введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

1.3.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы министерства и органов социальной защиты населения (МФЦ), размещаются при входе в здание (помещение) министерства и органов социальной защиты населения (МФЦ).

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

На информационных стендах в помещении органа социальной защиты населения размещается следующая информация:

извлечения из действующего законодательства норм, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, а также перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

график приема граждан;

основания для прекращения предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация о правилах предоставления государственной услуги сообщается, в том числе в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", по телефону.

1.3.5. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления государственной услуги производятся в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.6. При личном обращении заявителя специалист дает подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги. Факт обращения гражданина фиксируется в журнале устного приема граждан.

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами, подготовленными органом социальной защиты населения (брошюры, буклеты, памятки).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа социальной защиты населения в любое время с момента приема документов.

Заявитель, подавший обращение в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) или информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" (www.pgmtu.ako.kirov.ru), информируется о ходе предоставления услуги через "Личный кабинет" портала.

1.3.9. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.10. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление ежемесячных социальных выплат работникам, удостоенным почетных званий, вышедшим на пенсию".

2.2. Государственная услуга предоставляется бесплатно органом исполнительной власти Кировской области - министерством и осуществляется через органы социальной защиты населения.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее - объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в

соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

(абзац введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 19.01.2016 N 79/5)

Министерство организует выполнение на территории области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги, согласно заявкам органов социальной защиты населения производит распределение средств на предоставление государственной услуги, обеспечивает финансирование органов социальной защиты населения, проводит анализ отчетов органов социальной защиты населения, осуществляет свод отчетов по установленным формам.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

Назначение и выплата ежемесячной социальной выплаты (далее - социальная выплата) осуществляется органом социальной защиты населения по месту жительства получателя государственной услуги.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 19.01.2016 N 79/5)

Органы социальной защиты населения принимают документы и предоставляют государственную услугу получателям государственной услуги путем формирования выплатных документов и направления их в кредитно-финансовое учреждение либо в отделение почтовой связи по месту жительства получателя государственной услуги, подготавливают и направляют в министерство заявки на финансирование и отчеты по предоставлению государственной услуги.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

Доставка социальной выплаты получателям государственной услуги осуществляется через отделения почтовой связи. Зачисление социальной выплаты на счета получателей государственной услуги осуществляется кредитно-финансовыми учреждениями.

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- решение о предоставлении социальной выплаты;
- решение об отказе в предоставлении социальной выплаты;
- решение о прекращении выплаты социальной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 2 месяца с момента приема документов до перечисления социальной выплаты в кредитно-финансовые учреждения или отделения почтовой связи. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты принимается руководителем органа социальной защиты населения не позднее 10 рабочих дней со дня представления необходимых документов.

В случае отказа в предоставлении социальной выплаты гражданину направляется решение руководителя органа социальной защиты населения с указанием причин отказа в течение 5 рабочих дней со дня его принятия. При устранении причин, послуживших основанием для отказа, документы для предоставления социальной выплаты могут быть вновь представлены в орган социальной защиты населения (МФЦ) в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 05.12.1993);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

[приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи" ("Официальный интернет-портал правовой информации" <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

(абзац введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 19.01.2016 N 79/5)

[Закон](#) Кировской области от 14.10.2013 N 320-ЗО "Об образовании в Кировской области" ("Вести. Киров", N 92 (1964), 22.10.2013);

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 23.04.2014 N 259/276)

[постановление](#) Правительства Кировской области от 15.06.2015 N 43/310 "Об утверждении Положения о министерстве социального развития Кировской области" ("Официальный информационный сайт Правительства Кировской области" <http://kirovreg.ru>, 17.06.2015);

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 19.01.2016 N 79/5)

[постановление](#) Правительства Кировской области от 20.12.2010 N 82/633 "Об утверждении Порядка предоставления ежемесячных социальных выплат работникам, удостоенным почетных званий, вышедшим на пенсию" ("Вести. Киров", N 158 (1614), 28.12.2010).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем.

Для назначения и выплаты социальной выплаты граждан представляет следующие документы:

[заявление](#) о назначении социальной выплаты с указанием способа выплаты по прилагаемой форме;

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 02.10.2013 N 229/626)

копию паспорта;

копию пенсионного удостоверения;

копию удостоверения к одному из почетных званий или иного документа, подтверждающего присвоение почетного звания, указанного в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента;

копию трудовой книжки педагога-пенсионера (все заполненные страницы).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления муниципальных образований области или подведомственных им организаций:

документ (сведения), подтверждающий(ие) факт установления (назначения) пенсии.

В случае если заявитель не представил указанный документ самостоятельно, орган социальной защиты населения запрашивает такой документ (сведения, в нем содержащиеся) в порядке межведомственного взаимодействия в уполномоченных органах в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления.

(п. 2.7 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 19.01.2016 N 79/5)

2.8. Органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.9. Документы могут быть представлены заявителем лично, его представителем (законным представителем), направлены по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи.

При представлении документов заявителем лично, его представителем (законным представителем) предъявляются оригиналы документов для обозрения.

В случае направления необходимых документов по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов в орган социальной защиты населения не представляются.

Копии необходимых документов, представленные заявителем лично, его представителем (законным представителем), сверяются с оригиналами и заверяются специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за прием документов. Заявление и документы регистрируются в установленном порядке специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за прием документов, в день их представления.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 02.10.2013 N 229/626)

При направлении документов по почте днем представления документов для назначения и выплаты социальной выплаты считается день регистрации данных документов в органе социальной защиты населения в порядке ведения делопроизводства. Копии документов, направленные по почте, должны быть нотариально заверены.

При направлении документов в виде электронного документа, подписанного электронной

подписью заявителя, с использованием электронных средств связи днем представления документов для назначения и выплаты социальной выплаты считается день регистрации этого документа в системе электронного документооборота органа социальной защиты населения.

2.10. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме заявления и документов для предоставления ежемесячной социальной выплаты является:

отсутствие у гражданина права на ежемесячную социальную выплату;

отсутствие у гражданина места жительства на территории Кировской области;

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 19.01.2016 N 79/5)

представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 19.01.2016 N 79/5)

предоставление ежемесячной социальной выплаты по одному из почетных званий, предусмотренных [пунктом 1.2](#) настоящего Административного регламента.

(п. 2.10 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении социальной выплаты:

отсутствие у гражданина места жительства на территории Кировской области;

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 19.01.2016 N 79/5)

представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 19.01.2016 N 79/5)

установление факта осуществления трудовой деятельности педагогом-пенсионером на день обращения за предоставлением социальной выплаты;

представление документов в электронной форме с отсутствием электронной подписи заявителя;

предоставление ежемесячной социальной выплаты по одному из почетных званий, предусмотренных [пунктом 1.2](#) настоящего Административного регламента.

(абзац введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

2.12. Основания для приостановления выплаты социальной выплаты отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения выплаты социальной выплаты:

поступление на работу;

выезд на постоянное место жительства за пределы Кировской области;

лишение педагога-пенсионера почетного звания;

смерть педагога-пенсионера либо признание его судом умершим или безвестно отсутствующим.

Прекращение выплаты социальной выплаты производится с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления социальной выплаты, отсутствуют.

2.14-1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

(п. 2.14-1 введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 02.10.2013 N 229/626)

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении социальной выплаты не может превышать 15 минут.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 02.10.2013 N 229/626)

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.16.1. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги производится в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.16.2. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан преимущественно размещаются на нижних этажах здания.

2.16.3. Помещения для предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, для заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

2.16.4. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.16.5. В местах предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов органов социальной защиты населения.

2.16.6. Для ожидания приема получателям государственной услуги отводятся сидячие места.

2.16.7. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

2.16.8. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами.

2.16.9. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей; дней и часов приема, времени перерыва на обед.

Режим работы органов социальной защиты населения и часы приема получателей государственной услуги утверждаются министром.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 19.01.2016 N 79/5)

2.16.10. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.16.11. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.17. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

оптимальный график приема граждан органами социальной защиты населения;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе через официальный сайт министерства;

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

высокий уровень профессиональной подготовки специалистов органов социальной защиты населения;

отсутствие обоснованных жалоб, поступивших в министерство или в Правительство Кировской области, на действия (бездействие) должностных лиц органов социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги;

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

"[Прием](#) документов для предоставления государственной услуги и их проверка";

"[Формирование](#) и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги";

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 19.01.2016 N 79/5)

"Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты";

"Выплата социальной выплаты";

"Прекращение выплаты социальной выплаты".

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении.

3.3. Описание административной процедуры "Прием документов для предоставления государственной услуги и их проверка".

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов для предоставления государственной услуги является личное обращение гражданина, его представителя (законного представителя) с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения (МФЦ), поступление документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области".

В случае обращения гражданина в МФЦ документы для предоставления государственной услуги направляются в орган социальной защиты населения в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и министерством.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 19.01.2016 N 79/5)

(пп. 3.3.1 в ред. постановления Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

3.3.2. При поступлении заявления специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

3.3.2.1. Проводит проверку по электронной базе данных единой автоматизированной информационной системы социальной защиты населения Кировской области (далее - электронная база данных) на предмет выявления факта получения ежемесячной социальной выплаты по одному из почетных званий, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, в целях исключения двойного назначения.

(пп. 3.3.2.1 в ред. постановления Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

3.3.2.2. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, в случае если гражданин ранее являлся получателем социальной выплаты, сличает представленные документы с документами, находящимися в его личном деле.

3.3.2.3. Предлагает услуги по ксерокопированию при отсутствии у гражданина копий документов (услуги по ксерокопированию документов, необходимых для назначения социальной выплаты, предоставляются бесплатно).

3.3.2.4. Выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке.

3.3.2.5. Исключен. - Постановление Правительства Кировской области от 19.01.2016 N 79/5.

3.3.2.6. Вносит данные получателя и представленные им сведения в электронную базу данных органа социальной защиты населения с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для назначения ежемесячной социальной выплаты.

Осуществляет распечатку заявления из электронной базы данных.

(пп. 3.3.2.6 в ред. постановления Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

3.3.2.7. При наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, оформляет расписку-уведомление о приеме документов (далее - расписка) в двух экземплярах. В расписке указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру в электронной базе данных;

дата приема заявления и документов;

фамилия и инициалы специалиста (в том числе подпись) органа социальной защиты населения, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до завершения стадии.

(пп. 3.3.2.7 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

3.3-1. Описание административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги".

3.3-1.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в органы социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3-1.2. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги направляет запрос в порядке межведомственного взаимодействия в уполномоченный орган документа (сведений, в нем содержащихся), указанного в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры на один пакет документов - 40 минут.

(п. 3.3-1 введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 19.01.2016 N 79/5)

3.4. Описание административной процедуры "Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты".

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за назначение социальной выплаты (далее - специалист по назначению), документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальной выплаты либо решения об отказе в предоставлении социальной выплаты.

3.4.2. Специалист по назначению:

3.4.2.1. Проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. Определяет наличие оснований для предоставления социальной выплаты.

3.4.2.3. Вносит данные получателя государственной услуги и представленные им сведения в электронную базу данных органа социальной защиты населения с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для назначения социальной выплаты.

3.4.2.4. Готовит проект решения о предоставлении социальной выплаты, которое оформляется в виде распоряжения (далее - проект распоряжения), либо в случае отказа - проект решения об отказе в предоставлении социальной выплаты (далее - проект мотивированного решения).

3.4.2.5. Осуществляет распечатку проекта распоряжения (проекта мотивированного решения) и подписывает его.

3.4.2.6. Формирует личное дело получателя государственной услуги, нумерует листы и присваивает личному делу идентификационный номер, идентичный номеру в электронной базе данных органа социальной защиты населения, делает отметку о постановке получателя государственной услуги на учет на внутренней стороне обложки личного дела либо в случае отказа формирует отказное личное дело.

3.4.2.7. Передает личное дело (отказное личное дело) на проверку специалисту органа социальной защиты населения по контролю (далее - специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

3.4.3. Специалист по контролю:

3.4.3.1. Проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, а также проверяет правильность определения размера социальной выплаты либо в случае отказа - правомерность отказа в предоставлении социальной выплаты.

3.4.3.2. В случае отсутствия замечаний по подготовке проекта распоряжения (проекта мотивированного решения) передает личное дело (отказное личное дело) в порядке ведения делопроизводства для подписания проекта распоряжения (проекта мотивированного решения) руководителю органа социальной защиты населения.

3.4.3.3. При выявлении нарушений возвращает личное дело (отказное личное дело) на

доработку специалисту по назначению.

Максимальный срок проверки одного личного дела (отказного личного дела) составляет 20 минут.

3.4.4. Специалист по назначению дорабатывает возвращенное личное дело (отказное личное дело) с проектом распоряжения (проектом мотивированного решения) и вновь представляет его на проверку специалисту по контролю.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

3.4.5. После повторной проверки и при отсутствии замечаний специалист по контролю передает в порядке ведения делопроизводства личное дело (отказное личное дело) с проектом распоряжения (проектом мотивированного решения) на подпись руководителю органа социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.4.6. После подписания распоряжения (мотивированного решения) руководителем органа социальной защиты населения специалист по назначению:

3.4.6.1. Фиксирует принятое решение в журнале.

3.4.6.2. Передает личное дело в электронном виде на выплату социальной выплаты с приложением его на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения действия на 1 личное дело - 10 минут.

3.4.7. В случае отказа в предоставлении социальной выплаты по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.11](#) настоящего Административного регламента, специалист по назначению направляет заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя на адрес его электронной почты решение об отказе в предоставлении социальной выплаты не позднее 5 рабочих дней после принятия мотивированного решения.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

3.4.8. Отказное личное дело для подтверждения правомерности (неправомерности) отказа гражданину в предоставлении социальной выплаты специалист по назначению направляет с сопроводительным письмом в министерство.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.4.9. Отказное личное дело поступает специалисту министерства, в функции которого входит подтверждение правомерности (неправомерности) отказа органом социальной защиты населения в предоставлении социальной выплаты (далее - специалист министерства).

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

Специалист министерства проверяет отказное личное дело и готовит письменное заключение о правомерности (неправомерности) отказа либо возвращает документы на дооформление в орган социальной защиты населения.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

Максимальный срок выполнения действия - 60 минут на одно личное дело.

3.5. Описание административной процедуры "Выплата социальной выплаты".

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное руководителем органа социальной защиты населения распоряжение о предоставлении социальной выплаты.

3.5.2. Специалист органа социальной защиты населения по выплате (далее - специалист по выплате):

3.5.2.1. Осуществляет в выплатной базе данных прием информации по локальной сети и получает личное дело на бумажном носителе.

3.5.2.2. Сверяет все позиции электронной карточки получателя государственной услуги с документами его личного дела, при соответствии информации регистрирует заявку на выплату социальной выплаты и ставит подпись на распоряжении о предоставлении социальной выплаты.

3.5.2.3. В случае несоответствия информации возвращает личное дело получателя государственной услуги специалисту по назначению для корректировки и повторной передачи на выплату.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия не

должен превышать 10 минут.

3.5.3. Специалист органа социальной защиты населения по контролю за выплатой проверяет и подтверждает правильность передачи информации на получателя государственной услуги в выплатную базу данных своей подписью на распоряжении о предоставлении социальной выплаты.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия - 10 минут.

3.5.4. Специалист по выплате ежемесячно, не позднее 3 рабочих дней до окончания текущего месяца, осуществляет на очередной месяц формирование выплатных документов получателей государственной услуги и в автоматизированном режиме формирует:

3.5.4.1. Электронные списки получателей государственной услуги в филиалы кредитно-финансовых учреждений с подтверждением списка на бумажном носителе.

3.5.4.2. Выплатные документы в отделения почтовой связи на бумажных носителях: разовые поручения, списки-реестры поручений на выплату и сводные описи по каждому отделению почтовой связи (далее - выплатные документы).

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.5.5. Руководитель и главный бухгалтер органа социальной защиты населения заверяют списки получателей государственной услуги на выплату социальной выплаты через кредитно-финансовые учреждения в электронном виде в порядке, установленном действующим законодательством.

Выплатные документы заверяются подписью руководителя и бухгалтера (главного бухгалтера), печатью органа социальной защиты населения и в порядке ведения делопроизводства направляются в отделения почтовой связи для осуществления выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 часа.

3.5.6. Специалист-бухгалтер готовит платежные поручения для осуществления выплаты социальной выплаты через кредитно-финансовые учреждения и отделения почтовой связи и передает руководителю органа социальной защиты населения для заверения в порядке, установленном действующим законодательством.

Максимальный срок выполнения действия - 4 часа на все платежные поручения.

3.5.7. Специалист по выплате по итогам выплаты социальной выплаты через кредитно-финансовые учреждения и отделения почтовой связи на основании получаемых отчетов из указанных учреждений вносит в программный комплекс информацию о не полученных получателями государственной услуги суммах.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

В случае возврата денежных средств из кредитно-финансового учреждения и непредставления получателем государственной услуги измененного лицевого счета выплата социальной выплаты осуществляется через отделение почтовой связи по месту жительства получателя государственной услуги.

3.6. Описание административной процедуры "Прекращение выплаты социальной выплаты".

3.6.1. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты социальной выплаты является поступление специалисту по назначению документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в [пункте 2.13](#) настоящего Административного регламента.

3.6.2. Специалист по назначению:

3.6.2.1. Готовит проект решения о прекращении предоставления социальной выплаты, которое оформляется в виде распоряжения органа социальной защиты населения (далее - проект распоряжения).

3.6.2.2. Вносит информацию о прекращении выплаты социальной выплаты в базу данных органа социальной защиты населения.

3.6.3. После проверки специалистом по контролю распоряжение подписывается руководителем органа социальной защиты населения и заверяется печатью органа социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на одного получателя.

3.6.4. Специалист по выплате:

3.6.4.1. Осуществляет прием информации в выплатную базу данных.

3.6.4.2. Проверяет своевременность прекращения выплатного периода в соответствии с распоряжением из личного дела получателя государственной услуги.

3.6.4.3. Заверяет правильность передачи правовой информации своей подписью на распоряжении о прекращении предоставления государственной услуги.

3.6.5. Специалист органа социальной защиты населения по контролю за выплатой проверяет и подтверждает правильность передачи информации в карточку учета получателя социальной выплаты по выплатной базе данных своей подписью на распоряжении о прекращении предоставления социальной выплаты.

3.6.6. В случае переплаты социальной выплаты специалист по выплате:

3.6.6.1. Составляет справку о сумме переплаты, которая подписывается руководителем и заверяется печатью органа социальной защиты населения.

3.6.6.2. Направляет личное дело получателя государственной услуги со справкой о сумме переплаты специалисту по назначению для решения вопроса возмещения сумм переплаты социальной выплаты с получателя государственной услуги.

Излишне выплаченные суммы социальной выплаты учитываются в журнале движения переплат.

3.6.7. В случае смены места жительства получателя государственной услуги в пределах Кировской области специалист по выплате оформляет дополнительный аттестат о сроках и размере выплаченной социальной выплаты, который направляется в электронном виде по электронной почте по запросу органа социальной защиты населения по новому месту жительства получателя социальной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на одного получателя государственной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами органов социальной защиты населения осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги как в органе социальной защиты населения, так и в министерстве. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами органа социальной защиты населения, министерства, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и инструкциями.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

Специалисты органов социальной защиты населения и министерства несут персональную ответственность за качество предоставляемой информации при консультировании, за соблюдение сроков и порядка приема документов, за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

Руководитель органа социальной защиты населения несет персональную ответственность за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты министерства и органа социальной защиты населения.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, и должностных лиц
(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 02.10.2013 N 229/626)

5.1. Действия (бездействие) и решения органов, предоставляющих государственную услугу, и должностных лиц, осуществляемые(ое) (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных действующим законодательством для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является подача жалобы заявителем.

(п. 5.3 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган - министерство.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

В органах, предоставляющих государственную услугу, определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган;

рассмотрение жалоб.

В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица органа социальной защиты населения жалоба подается на имя министра.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Кировской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной

почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через доверенное лицо заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающая полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального информационного сайта Правительства Кировской области;

официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области".

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную 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 государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если

иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", а также предоставляется по запросу заявителя при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.
(в ред. постановления Правительства Кировской области от 21.07.2015 N 49/402)

Приложение
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(введено постановлением Правительства Кировской области
от 02.10.2013 N 229/626)

В КОГКУ "УСЗН в _____ районе"
от _____
проживающего по адресу: _____
телефон: _____
паспорт серии _____ N _____
дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление

Прошу назначить мне в соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 20.12.2010 N 82/633 "Об утверждении Порядка предоставления ежемесячных социальных выплат работникам, удостоенным почетных званий, вышедшим на пенсию" ежемесячную социальную выплату (далее - социальная выплата).

Выплату социальной выплаты прошу производить через:
отделение почтовой связи _____

(номер отделения почтовой связи)

кредитно-финансовое учреждение _____

(номер отделения)

счет _____

(номер счета)

Обо всех изменениях, влияющих на предоставление социальной выплаты, обязуюсь в течение 10 рабочих дней сообщить в орган социальной защиты населения по месту жительства.

За достоверность представленных документов несу персональную ответственность.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" выражаю согласие на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование) в целях предоставления социальной выплаты.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи заявления в орган социальной защиты населения.

Предупрежден(а) об уголовной ответственности за мошенничество при получении выплат в соответствии со [статьей 159.2](#) Уголовного кодекса Российской Федерации.

К заявлению прилагаю следующие документы:

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Расписка-уведомление (заполняется специалистом)

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял специалист органа социальной защиты населения		
	дата	Ф.И.О. специалиста	подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление (заполняется специалистом)

Заявление и документы гр. _____

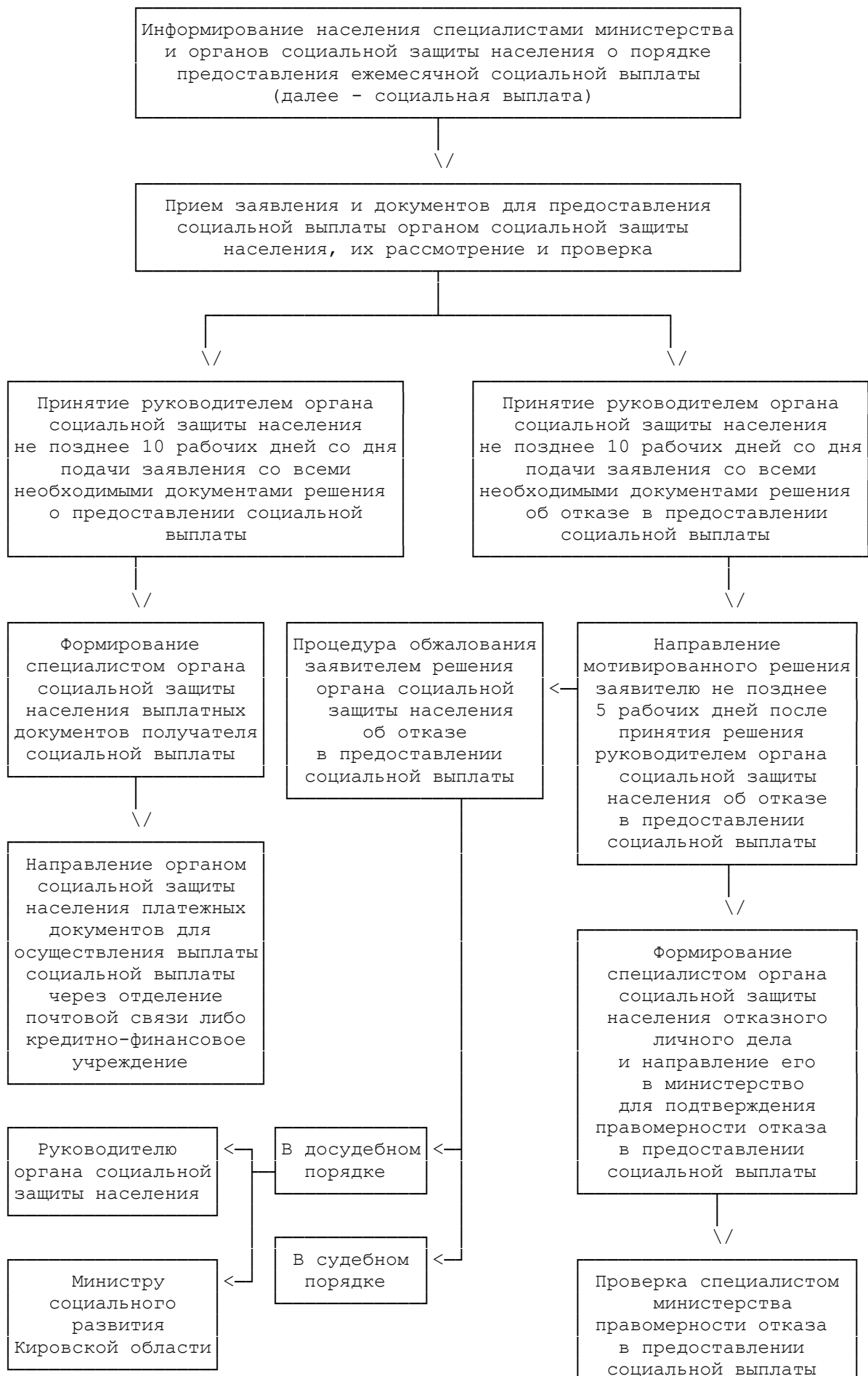
Регистрационный номер заявления	Принял специалист органа социальной защиты населения		
	дата	Ф.И.О. специалиста	подпись

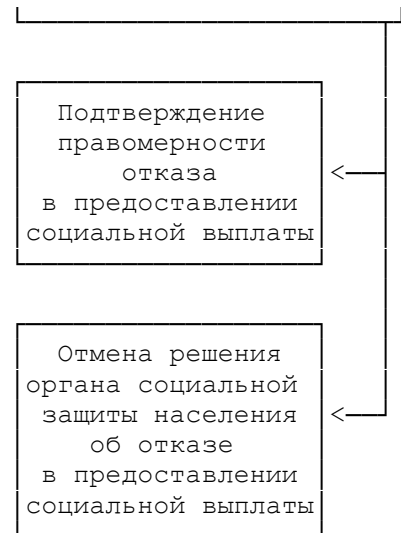
Приложение
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ
СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ, УДОСТОЕННЫМ ПОЧЕТНЫХ
ЗВАНИЙ, ВЫШЕДШИМ НА ПЕНСИЮ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Кировской области)

от 21.07.2015 N 49/402, от 19.01.2016 N 79/5)





Утвержден
постановлением
Правительства области
от 19 марта 2013 г. N 200/133

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ, УТРАТИВШИМ
ИМУЩЕСТВО ВСЛЕДСТВИЕ ПРИРОДНЫХ ПОЖАРОВ, ПРОИЗОШЕДШИХ
НА ТЕРРИТОРИИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Кировской области
от 02.10.2013 [N 229/626](#), от 23.04.2014 [N 259/276](#), от 16.02.2016 [N 85/65](#))

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур), осуществляемых министерством социального развития Кировской области (далее - министерство), по предоставлению государственной услуги "Предоставление единовременной денежной выплаты гражданам, утратившим имущество вследствие природных пожаров, произошедших на территории Кировской области" (далее - государственная услуга) через подведомственные кировские областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее - орган социальной защиты населения).

(п. 1.1 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

1.2. Круг заявителей: граждане, утратившие имущество вследствие природных пожаров, произошедших на территории Кировской области:

собственники жилого помещения (пропорционально доле в праве общей долевой собственности) либо наниматели жилого помещения по договору социального найма (за исключением других членов семьи нанимателя), не имеющие на праве собственности иного жилого помещения.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется непосредственно в помещениях органов социальной защиты населения, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся филиалами (структурными подразделениями) Кировского областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", официальный сайт министерства, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.) при встречах руководителей и специалистов органов социальной защиты населения с гражданами, проживающими на территории муниципальных образований Кировской области.

(пп. 1.3.1 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах министерства, органов социальной защиты населения и МФЦ заинтересованные лица могут получить при личном обращении в министерство, при обращении по телефонам для справок, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа, а также на официальном сайте министерства в сети Интернет или с использованием информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

1.3.2.1. Министерство находится по адресу: ул. Комсомольская, д. 10, г. Киров, 610001.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

Часы работы министерства:

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

понедельник, вторник, среда, четверг с 09-00 до 18-00;

пятница с 09-00 до 17-00;

перерыв с 12-30 до 13-18;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2.2. Часы приема граждан:

министр - каждый четверг месяца с 09-00 до 11-00;

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

заместитель министра - каждую среду месяца с 09-00 до 11-00;

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

начальник и специалисты отдела социальных выплат и субсидий управления социальных выплат министерства - ежедневно с 09-00 до 11-30.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

Телефоны для справок: 8 (8332) 67-82-60, 67-87-98, 67-57-21 (факс).

1.3.2.3. Адрес электронной почты министерства: post@dsr.kirov.ru.

Адрес официального информационного сайта министерства в сети Интернет: <http://socialkirov.ru/>.

На официальном информационном сайте Правительства Кировской области информация размещена на странице http://www.kirovreg.ru/power/executive/dep_social/.

Информацию о порядке получения государственной услуги можно получить в МФЦ.

Сведения о контактных телефонах и местонахождении МФЦ размещены на сайте <http://моидокументы43.рф/contact/>.

Единый бесплатный телефон МФЦ: 8-800-707-43-43.

(пп. 1.3.2.3 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

1.3.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы министерства и органов социальной защиты населения (МФЦ), размещаются при входе в здание (помещения) министерства и органов социальной защиты населения (МФЦ).

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

На информационных стендах в помещении органа социальной защиты населения (МФЦ) размещается следующая информация:

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

извлечения из действующего законодательства норм, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, а также перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

график приема граждан;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация о правилах предоставления государственной услуги сообщается, в том числе в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", по телефону.

1.3.5. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления государственной услуги производятся в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.6. При личном обращении заявителя специалист дает подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги. Факт обращения гражданина фиксируется в журнале устного приема граждан.

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами, подготовленными органом социальной защиты населения (брошюры, буклеты, памятки).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа социальной защиты населения в любое время с момента приема документов.

Заявитель, подавший обращение в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) или информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" (www.pgmu.ako.kirov.ru), информируется о ходе предоставления услуги через "Личный кабинет" портала.

1.3.9. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.10. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление единовременной денежной выплаты гражданам, утратившим имущество вследствие природных пожаров, произошедших на территории Кировской области".

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

2.2. Государственная услуга предоставляется бесплатно органом исполнительной власти Кировской области - министерством и осуществляется через органы социальной защиты населения.

Министерство организует выполнение на территории области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги, согласно заявкам органов социальной защиты населения производит распределение средств на предоставление государственной услуги, обеспечивает финансирование органов социальной защиты населения, проводит анализ отчетов органов социальной защиты населения, осуществляет свод отчетов по установленным формам.

Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений (далее - объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

Предоставление единовременной денежной выплаты гражданам, утратившим имущество вследствие природных пожаров, произошедших на территории Кировской области (далее - единовременная денежная выплата), осуществляется органом социальной защиты населения по месту нахождения утраченного имущества получателя государственной услуги.

Прием документов осуществляется органами социальной защиты населения (МФЦ). Органы социальной защиты населения предоставляют государственную услугу получателям государственной услуги путем формирования выплатных документов и направления их в кредитно-финансовое учреждение либо в отделение почтовой связи по месту жительства получателя государственной услуги, подготавливают и направляют в министерство заявки на финансирование и отчеты по предоставлению государственной услуги.

Доставка единовременной денежной выплаты получателям государственной услуги осуществляется через отделения почтовой связи. Зачисление единовременной денежной выплаты на счета получателей государственной услуги осуществляется кредитно-финансовыми учреждениями.

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области и Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Кировской области.

Органы социальной защиты населения (МФЦ) не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в определенной [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы в органы социальной защиты населения по собственной инициативе;

осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утверждаемый Правительством Кировской области.

(п. 2.2 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

решение о предоставлении единовременной денежной выплаты;

решение об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать два месяца с момента приема документов до перечисления единовременной денежной выплаты в кредитно-финансовые учреждения или отделения почтовой связи.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты принимается руководителем органа социальной защиты населения в течение 3 рабочих дней со дня представления необходимых документов.

Перечисление денежных выплат на счет заявителя осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления денежных средств на лицевой счет органа социальной защиты населения.

В случае отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты заявителю направляется решение руководителя органа социальной защиты населения с указанием причин отказа в течение 3 рабочих дней со дня его принятия. При устранении причин, послуживших основанием для отказа, гражданин вправе вновь обратиться в орган социальной защиты населения (МФЦ) за предоставлением единовременной денежной выплаты в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

(п. 2.4 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 23.04.2014 N 259/276)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации ("Российская газета", 05.12.1993, N 237);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

[приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи" ("Официальный интернет-портал правовой информации" <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

[постановление](#) Правительства Кировской области от 22.08.2011 N 117/382 "О единовременной денежной выплате в связи с утратой имущества вследствие природных пожаров" ("Кировская правда", 30.08.2011, N 103 (24954));

[постановление](#) Правительства Кировской области от 15.06.2015 N 43/310 "Об утверждении Положения о министерстве социального развития Кировской области" (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://kirovreg.ru>, 17.06.2015).

(п. 2.5 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем.

Для предоставления единовременной денежной выплаты гражданин представляет следующие документы:

[заявление](#) о предоставлении единовременной денежной выплаты с указанием способа выплаты по форме, установленной постановлением Правительства Кировской области от 22.08.2011 N 117/382 "О единовременной денежной выплате в связи с утратой имущества вследствие природных пожаров";

копию документа, удостоверяющего личность, с предъявлением оригинала для обозрения;

копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением (свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи жилого помещения,

договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, договор социального найма и иные документы), с предъявлением оригинала для обозрения.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

абзац исключен. - [Постановление](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления муниципальных образований области или подведомственных им организаций:

копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением (свидетельство о регистрации права собственности на жилое помещение, справка уполномоченного органа о наличии сведений, подтверждающих регистрацию права собственности);

уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданное(ая) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области не ранее чем за один месяц до их представления в орган социальной защиты населения;

справка Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Кировской области по находящимся в производстве делам и материалам о пожарах с указанием причин возникновения пожара и принятого процессуального решения.

В случае если гражданин не представил указанные документы самостоятельно, орган социальной защиты населения запрашивает такие документы (сведения, в них содержащиеся) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченных органах в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления.

2.8. Органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.9. Документы могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи. По почте направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Полномочия представителя подтверждаются доверенностью, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством, законного представителя - решением органов опеки и попечительства.

При направлении документов по почте днем представления документов считается день регистрации данных документов в органе социальной защиты населения.

При направлении документов в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи днем представления документов считается день регистрации этого документа в системе электронного документооборота органа социальной защиты населения.

Органы социальной защиты населения запрашивают документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты денежных выплат, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в случае, если указанные документы не представлены заявителем, а также направляют такие документы (сведения) в другие органы, назначающие денежные выплаты, по их запросу.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления денежных выплат осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Лица, имеющие право на получение денежной выплаты, их законные представители или доверенные лица в целях получения денежной выплаты вправе по своей инициативе представить необходимые для ее назначения и выплаты документы в полном объеме.

Заявление и документы регистрируются в установленном порядке специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за прием документов, в день их представления. (абзац введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 02.10.2013 N 229/626)

2.10. Основанием для отказа в приеме заявления и документов для предоставления единовременной денежной выплаты является представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

(п. 2.10 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты:

представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

несоответствие заявителя условиям, установленным [пунктом 1.2](#) настоящего Административного регламента;

представление в электронном виде документов, не заверенных электронной подписью заявителя.

(п. 2.11 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

2.12. Основания для приостановления выплаты единовременной денежной выплаты отсутствуют.

2.13. Основания для прекращения выплаты единовременной денежной выплаты отсутствуют.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления единовременной денежной выплаты:

выдача справок и документов организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию, рыночную оценку, проектирование объектов.

2.14-1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

(п. 2.14-1 введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 02.10.2013 N 229/626)

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты не может превышать 15 минут.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 02.10.2013 N 229/626)

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.16.1. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги производится в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.16.2. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан преимущественно размещаются на нижних этажах здания.

2.16.3. Помещения для предоставления государственной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, для заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

2.16.4. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.16.5. В местах предоставления государственной услуги на видном месте располагается схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов органов социальной защиты населения.

2.16.6. Для ожидания приема получателям государственной услуги отводятся сидячие места.

2.16.7. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами

(стойками), бланками заявлений.

2.16.8. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами.

2.16.9. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

Режим работы органов социальной защиты населения и часы приема получателей государственной услуги утверждаются министром.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

2.16.10. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.16.11. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.17. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

оптимальный график приема граждан органами социальной защиты населения;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе через официальный сайт министерства;

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

высокий уровень профессиональной подготовки специалистов органов социальной защиты населения;

отсутствие жалоб, поступивших в министерство или в Правительство Кировской области, на действия (бездействие) должностных лиц органов социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги;

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

"[Прием](#) заявления и документов для предоставления государственной услуги и их проверка";

"[Формирование](#) и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги";

"[Принятие](#) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты";

"[Выплата](#) единовременной денежной выплаты".

3.2. [Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приведена в приложении.

3.3. Описание административной процедуры "Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги и их проверка".

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов для предоставления государственной услуги является личное обращение гражданина, его представителя (законного представителя) с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения (МФЦ), поступление документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской

области".

В случае обращения гражданина в МФЦ документы для предоставления государственной услуги направляются в орган социальной защиты населения в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и министерством.

(пп. 3.3.1 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

3.3.2. При поступлении заявления специалист органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственный за прием документов:

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

3.3.2.1. Проводит проверку по электронной базе данных единой автоматизированной информационной системы социальной защиты населения Кировской области (далее - электронная база данных) на предмет выявления факта получения единовременной денежной выплаты в целях исключения двойного назначения.

(пп. 3.3.2.1 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

3.3.2.2. Проверяет наличие документов, представленных самостоятельно гражданином, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

3.3.2.4. Предлагает услуги по ксерокопированию при отсутствии у гражданина копий документов (услуги по ксерокопированию документов, необходимых для предоставления единовременной денежной выплаты, предоставляются бесплатно).

3.3.2.5. Выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке.

3.3.2.6. Вносит данные получателя и представленные им сведения в электронную базу данных органа социальной защиты населения с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для назначения единовременной денежной выплаты.

(пп. 3.3.2.6 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

3.3.2.7. При наличии документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, оформляет расписку-уведомление о приеме документов (далее - расписка) в двух экземплярах. В расписке указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру в электронной базе данных;

дата приема заявления и документов;

фамилия и инициалы, подпись специалиста органа социальной защиты населения, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

(пп. 3.3.2.7 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

3.3.2.8. Передает экземпляр расписки гражданину, а второй экземпляр расписки помещает к представленным документам. В случае направления необходимых документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи расписка направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры на один пакет документов - 30 минут.

3.4. Описание административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги".

3.4.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в органы социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает документы (сведения, в них содержащиеся), указанные в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного

взаимодействия в уполномоченных органах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по одному пакету документов - 40 минут.

(пп. 3.4.2 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

3.5. Описание административной процедуры "Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты".

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за назначение единовременной денежной выплаты (далее - специалист по назначению), заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении единовременной денежной выплаты либо решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

3.5.2. Специалист по назначению:

3.5.2.1. Проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. Определяет наличие оснований для предоставления единовременной денежной выплаты.

3.5.2.3. Вносит данные получателя государственной услуги и представленные им сведения в электронную базу данных органа социальной защиты населения с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для назначения единовременной денежной выплаты.

3.5.2.4. Готовит проект решения о предоставлении единовременной денежной выплаты, которое оформляется в виде распоряжения (далее - проект распоряжения), либо в случае отказа - проект решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты с указанием причин отказа (далее - проект мотивированного решения).

3.5.2.5. Осуществляет распечатку проекта распоряжения (проекта мотивированного решения) и подписывает его.

3.5.2.6. Формирует личное дело получателя государственной услуги, нумерует листы, делает отметку о постановке получателя государственной услуги на учет в органах социальной защиты населения на внутренней стороне обложки личного дела либо в случае отказа формирует отказное личное дело.

3.5.2.7. Передает личное дело получателя государственной услуги (отказное личное дело) на проверку специалисту органа социальной защиты населения по контролю (далее - специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

3.5.3. Специалист по контролю:

3.5.3.1. Проверяет наличие документов исходя из соответствующих перечней документов, указанных в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего Административного регламента, а также проверяет правильность назначения единовременной денежной выплаты.

3.5.3.2. В случае отсутствия замечаний по подготовке проекта распоряжения (проекта мотивированного решения) передает личное дело (отказное личное дело) в порядке ведения делопроизводства для подписания проекта распоряжения (проекта мотивированного решения) руководителю органа социальной защиты населения.

3.5.3.3. При выявлении нарушений возвращает личное дело (отказное личное дело) на доработку специалисту по назначению.

Максимальный срок проверки одного личного дела (отказного личного дела) составляет 20 минут.

3.5.4. Специалист по назначению дорабатывает возвращенное личное дело (отказное личное дело) с проектом распоряжения (проектом мотивированного решения) и вновь представляет его на проверку специалисту по контролю.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

3.5.5. После повторной проверки и при отсутствии замечаний специалист по контролю передает в порядке ведения делопроизводства личное дело (отказное личное дело) с проектом распоряжения (проектом мотивированного решения) на подпись руководителю органа социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.5.6. После подписания распоряжения (мотивированного решения) руководителем органа социальной защиты населения специалист по назначению:

3.5.6.1. Фиксирует принятое решение в журнале.

3.5.6.2. Передает личное дело получателя государственной услуги в электронном виде на выплату единовременной денежной выплаты с приложением его на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения действия на одно личное дело - 10 минут.

3.5.7. В случае отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.11](#) настоящего Административного регламента, специалист по назначению направляет заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя на адрес его электронной почты мотивированное решение об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты в течение 3 рабочих дней со дня принятия мотивированного решения.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

3.5.8. Отказное личное дело для подтверждения правомерности (неправомерности) отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты специалист по назначению направляет с сопроводительным письмом в министерство.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.5.9. Личные дела с отказом в предоставлении единовременной денежной выплаты поступают специалисту министерства, в функции которого входит подтверждение правомерности (неправомерности) отказа органом социальной защиты населения в предоставлении единовременной денежной выплаты (далее - специалист министерства).

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

Специалист министерства проверяет отказное личное дело и готовит письменное заключение о правомерности (неправомерности) отказа либо возвращает документы на дооформление в орган социальной защиты населения.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

Максимальный срок выполнения действия - 60 минут на одно личное дело.

3.6. Описание административной процедуры "Выплата единовременной денежной выплаты".

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное руководителем органа социальной защиты населения распоряжение о предоставлении единовременной денежной выплаты.

3.6.2. Специалист органа социальной защиты населения по выплате (далее - специалист по выплате):

3.6.2.1. Осуществляет в выплатной базе данных прием информации по локальной сети и получает личное дело получателя государственной услуги на бумажном носителе.

3.6.2.2. Сверяет все позиции электронной карточки получателя государственной услуги с документами его личного дела, при соответствии информации регистрирует заявку на выплату единовременной денежной выплаты и ставит подпись на распоряжении о предоставлении единовременной денежной выплаты.

3.6.2.3. В случае несоответствия информации возвращает личное дело получателя государственной услуги специалисту по назначению для корректировки и повторной передачи специалисту по выплате.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 минут.

3.6.3. Специалист органа социальной защиты населения по контролю за выплатой проверяет и подтверждает правильность передачи информации на получателя государственной услуги в выплатную базу данных своей подписью на распоряжении о предоставлении единовременной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.6.4. Специалист по выплате не позднее 3 рабочих дней со дня поступления денежных средств на лицевой счет органа социальной защиты населения осуществляет формирование выплатных документов получателей государственной услуги и в автоматизированном режиме

формирует:

3.6.4.1. Электронные списки получателей государственной услуги в филиалы кредитно-финансовых учреждений с подтверждением списка на бумажном носителе.

3.6.4.2. Выплатные документы в отделения почтовой связи на бумажных носителях: разовые поручения, списки-реестры поручений на выплату и сводные описи по каждому отделению почтовой связи (далее - выплатные документы).

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.6.5. Руководитель и главный бухгалтер органа социальной защиты населения заверяют списки получателей государственной услуги на выплату единовременной денежной выплаты через кредитно-финансовые учреждения на бумажном носителе и в электронном виде в порядке, установленном действующим законодательством.

Выплатные документы заверяются подписью руководителя и бухгалтера (главного бухгалтера), печатью органа социальной защиты населения и в порядке ведения делопроизводства направляются в отделения почтовой связи для осуществления выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа.

3.6.6. Специалист-бухгалтер готовит платежные поручения для осуществления выплаты единовременной денежной выплаты через кредитно-финансовые учреждения и отделения почтовой связи и передает руководителю органа социальной защиты населения для заверения в порядке, установленном действующим законодательством.

Максимальный срок выполнения действия - 2 часа на все платежные поручения.

3.6.7. Специалист по выплате по итогам выплаты единовременной денежной выплаты через кредитно-финансовые учреждения и отделения почтовой связи на основании получаемых отчетов из указанных учреждений вносит в программный комплекс информацию о не полученных получателями государственной услуги суммах.

Максимальный срок выполнения действия - 4 часа.

В случае возврата денежных средств из кредитно-финансового учреждения и непредставления получателем государственной услуги измененного лицевого счета выплата единовременной денежной выплаты осуществляется через отделение почтовой связи по месту жительства получателя государственной услуги.

3.6.8. Специалист по назначению после осуществления выплаты единовременной денежной выплаты:

3.6.8.1. Снимает получателя государственной услуги с учета, проставляя отметку на внутренней стороне обложки личного дела.

3.6.8.2. Вносит в электронную базу данных органа социальной защиты населения информацию о снятии получателя государственной услуги с учета.

3.6.8.3. Передает в порядке ведения делопроизводства личное дело на подпись руководителю органа социальной защиты населения с целью заверения отметки о снятии с учета получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на одного получателя

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами органов социальной защиты населения осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги как в органе социальной защиты населения, так и в министерстве. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами органа социальной защиты населения, министерства, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и инструкциями.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

Специалисты органов социальной защиты населения и министерства несут персональную ответственность за качество предоставляемой информации при консультировании, за соблюдение сроков и порядка приема документов, за определение оснований предоставления

либо отказа в предоставлении государственной услуги.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

Руководитель органа социальной защиты населения несет персональную ответственность за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты министерства и органа социальной защиты населения.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, и должностных лиц (в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 02.10.2013 N 229/626)

5.1. Действия (бездействие) и решения органов, предоставляющих государственную услугу, и должностных лиц, осуществляемые(ое) (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных действующим законодательством, для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала административной процедуры досудебного обжалования является подача жалобы заявителем.

(п. 5.3 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган - министерство.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

В органах, предоставляющих государственную услугу, определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и регистрацию жалоб;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган;
- рассмотрение жалоб.

В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица органа социальной защиты населения жалоба подается на имя министра.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Кировской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через доверенное лицо заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающая полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального информационного сайта Правительства Кировской области;
- официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области".

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на

рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную 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 государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

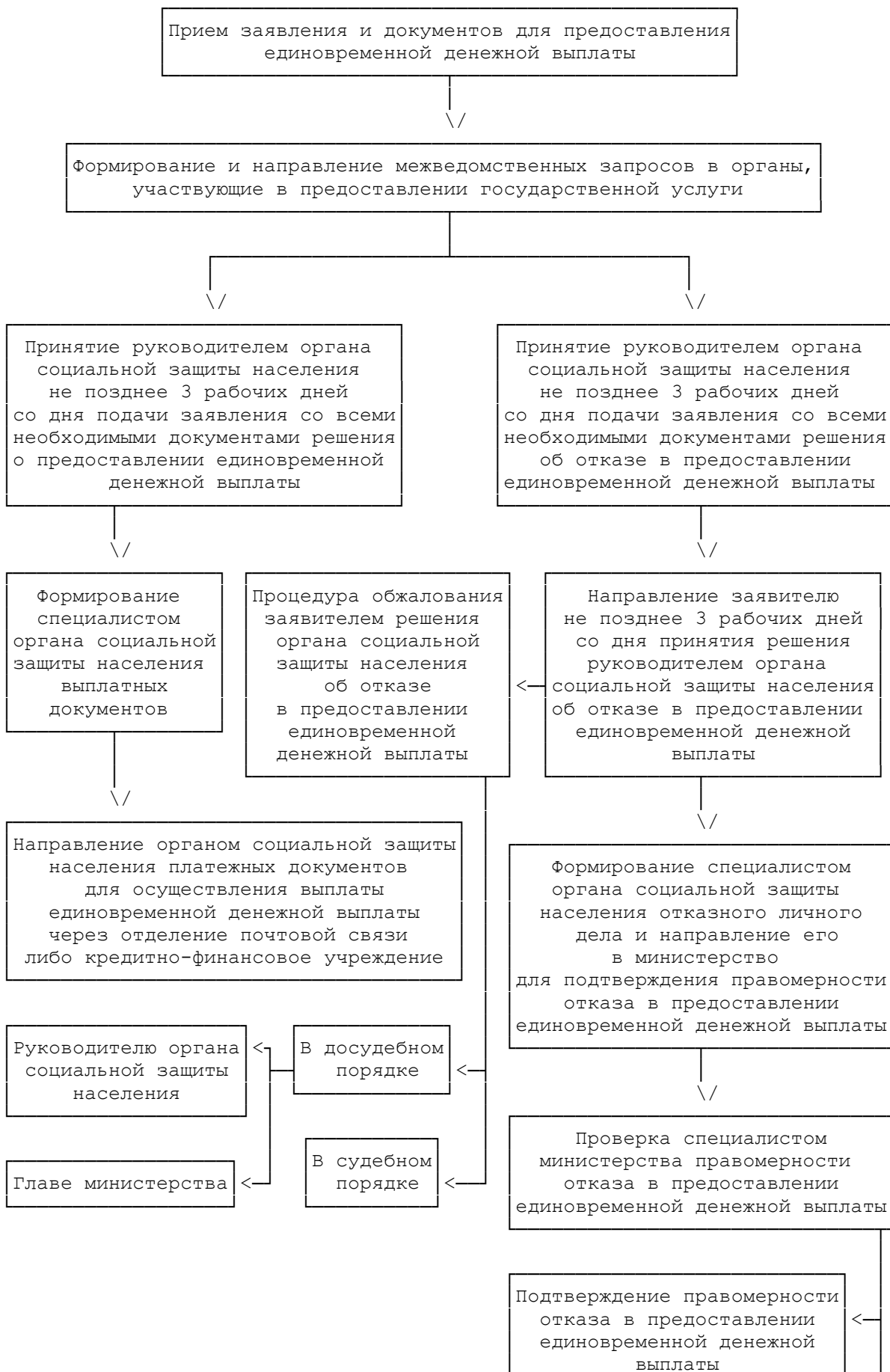
5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", а также предоставляется по запросу заявителя при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 16.02.2016 N 85/65)

Приложение
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ
ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ, УТРАТИВШИМ ИМУЩЕСТВО
ВСЛЕДСТВИЕ ПРИРОДНЫХ ПОЖАРОВ, ПРОИЗОШЕДШИХ НА ТЕРРИТОРИИ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области)



Отмена решения органа
социальной защиты населения
об отказе в предоставлении
единовременной денежной
выплаты

←
