

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ НАЛИЧИИ ПЕЧНОГО  
ОТОПЛЕНИЯ  
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТВЕРДОГО ТОПЛИВА И ОПЛАТУ  
ТРАНСПОРТНЫХ  
УСЛУГ ПО ДОСТАВКЕ ТВЕРДОГО ТОПЛИВА В СООТВЕТСТВИИ  
С ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ЛИЦАМ,  
ВКЛЮЧЕННЫМ  
В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕГИСТР"**

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 при наличии печного отопления на приобретение твердого топлива и оплату транспортных услуг по доставке твердого топлива в соответствии с действующим законодательством лицам, включенным в Федеральный регистр" (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. Получателями государственной услуги являются граждане, имеющие право на меры социальной поддержки по оплате коммунальных услуг и включенные в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи (далее - Федеральный регистр) и проживающие в домах, не имеющих центрального отопления.

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](mailto: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/](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), 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, 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](http://www.gosuslugi.ru)) или информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" ([www.pgmu.ako.kirov.ru](http://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 при наличии печного отопления на приобретение твердого топлива и оплату транспортных услуг по доставке твердого топлива в соответствии с действующим законодательством лицам, включенным в Федеральный регистр".

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 осуществляет 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 твердого топлива при наличии печного отопления и оплату транспортных услуг по доставке твердого топлива в соответствии с действующим законодательством (далее - ГДВ) лицам, включенным в Федеральный регистр, осуществляется 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-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 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 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, статья 699);

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

Федеральный **закон** от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", N 234, 02.12.1995);

Федеральный **закон** от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" ("Российская газета", N 229, 02.12.1998);

Федеральный **закон** от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" ("Российская газета", N 6, 12.01.2002);

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)

**постановление** Правительства Кировской области от 14.11.2006 N 74/254 "О предоставлении гражданам, включенным в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи,

ежегодной денежной выплаты на приобретение и доставку твердого топлива при наличии печного отопления" ("Вести. Киров", N 118 (978), 21.11.2006); (в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 19.01.2016 N 79/5)

[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 граждан представляет следующие документы:

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

копию паспорта;

копию документа, подтверждающего право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (далее - меры социальной поддержки по оплате ЖКУ);

документ, подтверждающий наличие печного отопления с указанием года постройки и этажности жилого дома (копию технического паспорта дома, справку администрации муниципального образования, справку организации, осуществляющей управление, пользование, распоряжение жилыми домами, жилыми помещениями);

документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении (далее - документ о составе семьи), полученный не ранее чем за 1 месяц до его представления в орган социальной защиты населения, а также документы, подтверждающие наличие согласия указанных граждан или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц;

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

документ, подтверждающий размер общей площади занимаемого жилого помещения;

платежный документ, подтверждающий оплату приобретенного угля (в случае отопления жилого помещения углем).

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

Документы, подтверждающие размер общей площади жилого помещения и наличие печного отопления с указанием года постройки и этажности жилого дома, прилагаются к заявлению о предоставлении ГДВ при обращении впервые. При последующих ежегодных обращениях указанные документы прилагаются к заявлению в случаях изменения места жительства (места пребывания), и (или) вида отопления, и (или) размера общей площади жилого помещения.



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

При временном отсутствии члена семьи, зарегистрированного по месту жительства совместно с гражданином, имеющим право на ежегодную денежную выплату, представляется документ, подтверждающий временное отсутствие члена семьи:

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

копия свидетельства о регистрации по месту пребывания (в случае регистрации члена семьи по месту пребывания в другом жилом помещении);

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

справка военного комиссариата либо воинской части о прохождении военной службы (в случае прохождения военной службы по призыву членом семьи);

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

справка исправительного учреждения об отбывании наказания либо копия вступившего в законную силу приговора суда (в случае отбывания наказания в виде лишения свободы членом семьи);

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

документ о периоде временного пребывания по месту нахождения учебного заведения, детского дома, школы-интерната, специального учебно-воспитательного и иного детского учреждения с круглосуточным пребыванием (в случае временного пребывания члена семьи по месту нахождения учебного заведения);

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

документ о периоде временного пребывания по месту нахождения организации (в случае временного пребывания члена семьи по месту нахождения организации);

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

копия вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим (в случае признания члена семьи безвестно отсутствующим).

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

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 с указанием года постройки и этажности жилого дома;

документ о составе семьи;

документ, подтверждающий размер общей площади занимаемого жилого помещения;

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)

справка из военного комиссариата.  
(абзац введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 19.01.2016 N 79/5)

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 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, законного представителя - решением органов 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 (отопления) независимо от основания ее предоставления;

предоставление меры социальной поддержки по оплате ЖКУ иному лицу, имеющему право на меры социальной поддержки по оплате ЖКУ, на всю площадь жилого помещения по месту жительства (месту пребывания);

(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 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";



"Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданину ГДВ, определение размера 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 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 - 60 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, определение размера 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. Производит расчет размера ГДВ.

3.5.2.5. 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 (далее - проект мотивированного решения).

3.5.2.6. Производит распечатку проекта распоряжения (проекта мотивированного решения) и подписывает его.

3.5.2.7. 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 и присваивает личному делу идентификационный номер, идентичный номеру в электронной базе данных органа социальной защиты населения, либо в случае отказа формирует отказное личное дело.

3.5.2.8. Передает личное дело (отказное 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 (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 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 мотивированное 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 1 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 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 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 пунктом 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 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 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 (отдела) 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 (свидетельство о рождении для  
детей-инвалидов) (ненужное зачеркнуть)  
серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу назначить мне в соответствии с [постановлением](#) Правительства Кировской области от 14.11.2006 N 74/254 "О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, включенным в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение

государственной социальной помощи" ежегодную денежную выплату на приобретение твердого топлива и оплату транспортных услуг по доставке твердого топлива в соответствии с действующим законодательством (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

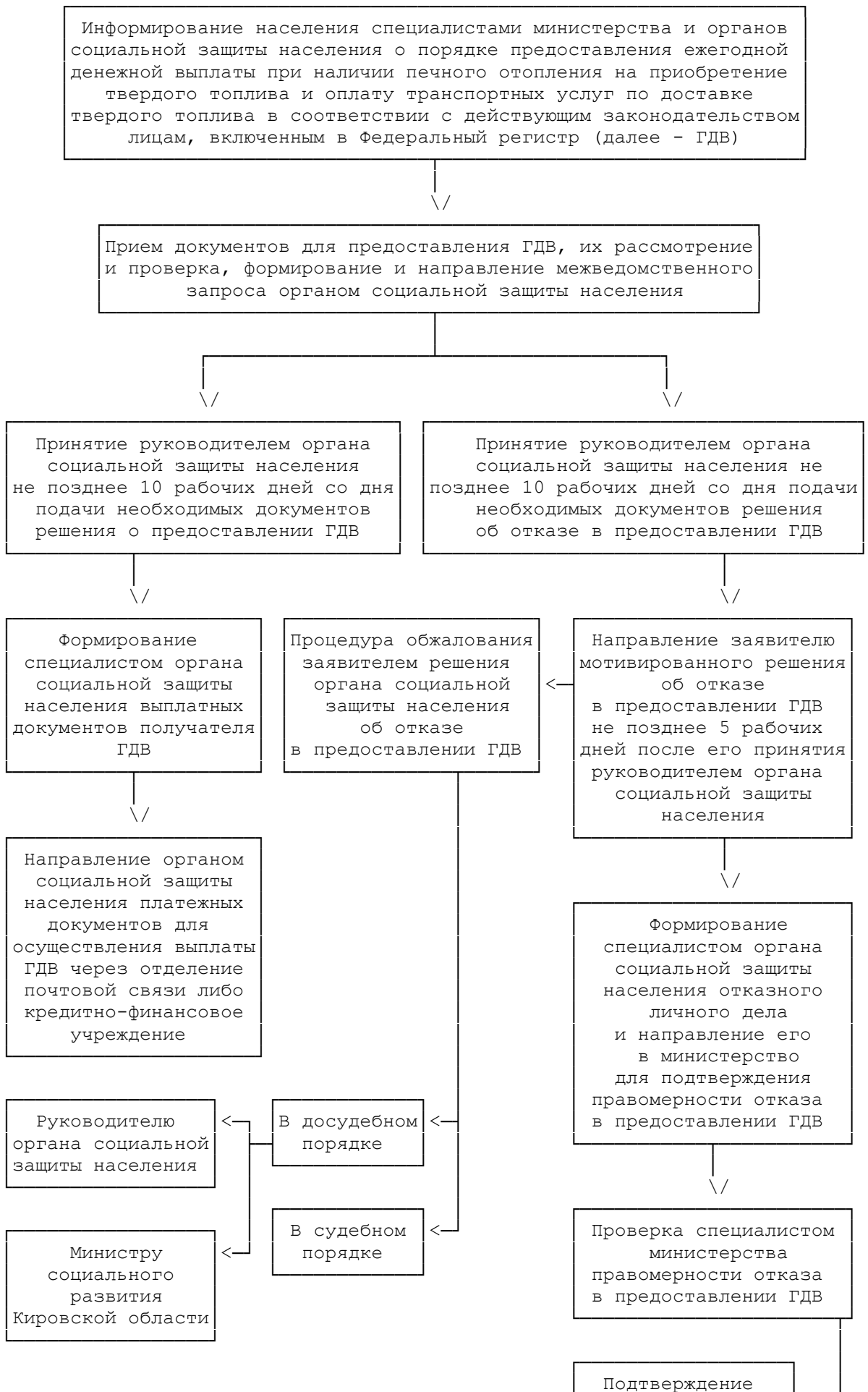
Приложение  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ**

**ВЫПЛАТЫ ПРИ НАЛИЧИИ ПЕЧНОГО ОТОПЛЕНИЯ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ  
ТВЕРДОГО ТОПЛИВА И ОПЛАТУ ТРАНСПОРТНЫХ УСЛУГ ПО ДОСТАВКЕ  
ТВЕРДОГО ТОПЛИВА В СООТВЕТСТВИИ С ДЕЙСТВУЮЩИМ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ЛИЦАМ, ВКЛЮЧЕННЫМ В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕГИСТР"**

Список изменяющих документов

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





правомерности  
отказа в  
предоставлении ГДВ

Отмена решения  
органа социальной  
защиты населения  
об отказе в  
предоставлении ГДВ

