

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № <u>2133</u>
от « <u>05</u> » <u>февраля</u> 20 <u>25</u> г.



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.01.2015

г. Киров

№ 12

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты в связи с утратой имущества вследствие природных пожаров, произошедших на территории Кировской области»

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты в связи с утратой имущества вследствие природных пожаров, произошедших на территории Кировской области» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя министра социального развития Северюхину Н.В.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр социального развития
Кировской области

О.Ю. Шулятьева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
социального развития
Кировской области
от 29.01.2025 № 12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление
единовременной денежной выплаты в связи с утратой имущества
вследствие природных пожаров, произошедших на территории
Кировской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты в связи с утратой имущества вследствие природных пожаров, произошедших на территории Кировской области» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством социального развития Кировской области (далее – министерство), по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты в связи с утратой имущества вследствие природных пожаров, произошедших на территории Кировской области» (далее – государственная услуга) через подведомственные министерству кировские областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее – органы социальной защиты населения).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане, утратившие имущество вследствие природных пожаров, произошедших на территории Кировской области:

собственник жилого помещения (собственники пропорционально доле в праве общей долевой собственности), не имеющий на праве собственности иного, жилого помещения;

наниматель жилого помещения по договору социального найма (за

исключением других членов семьи нанимателя), не имеющий на праве собственности иного жилого помещения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, представляются (размещаются):

непосредственно в помещениях органов социальной защиты населения на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство по контактным телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

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)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: <https://gosuslugi43.ru> (далее – региональный портал), официальный сайт министерства по адресу: <http://www.socialkirov.ru> (далее – сайт министерства);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения органа социальной защиты населения в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.3. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием регионального портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.4. Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ. О готовности результата предоставления государственной услуги заявитель извещается посредством СМС-сообщения.

1.3.5. При личном обращении и обращении заявителя по телефону для справок ответственный специалист органа социальной защиты населения (МФЦ) обязан в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует его другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.6. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

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

1.3.8. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Предоставление единовременной денежной выплаты в связи с утратой имущества вследствие природных пожаров, произошедших на территории Кировской области».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется министерством бесплатно и осуществляется через органы социальной защиты населения.

Министерство организует выполнение на территории Кировской области законодательства по предоставлению государственной услуги,

осуществляет контроль за правильностью ее предоставления.

Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений (далее – объекты), а также оказание им при этом необходимой помощи в преодолении 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 № 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 государственной услуги осуществляется органом социальной защиты населения по месту нахождения утраченного имущества.

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с органами исполнительной власти Кировской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области, Главным управлением Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Кировской области, а также используют сведения, содержащиеся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – единая цифровая платформа).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

При предоставлении (в том числе при принятии решения об отказе в предоставлении) предоставление единовременной денежной выплаты в связи с утратой имущества вследствие природных пожаров, произошедших на территории Кировской области (далее – единовременная денежная выплата), орган социальной защиты населения использует сведения, содержащиеся в единой цифровой платформе.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги

является:

решение о предоставлении единовременной денежной выплаты;
решение об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 10 рабочих дней с момента приема документов для предоставления государственной услуги.

2.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты решение об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты направляется заявителю в течении 3 рабочих дней со дня его принятия с указанием причин отказа.

2.4.3. При устранении причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты, заявитель вправе вновь обратиться за оказанием единовременной денежной выплаты в порядке, установленным действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте министерства в сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги и подлежащие представлению заявителем:

2.6.1.1. Заявление по форме, установленной Порядком предоставления единовременной денежной выплаты гражданам, утратившим имущество вследствие природных пожаров, произошедших на территории Кировской области, утвержденным постановлением Правительства Кировской области от 22.08.2011 № 117/382 «О единовременной денежной выплате в связи с утратой имущества вследствие природных пожаров».

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность.

2.6.2.3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) заявителя (в случае подачи обращения представителем (законным представителем)).

2.6.2.4. Копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением, сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

Документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

документы (сведения) из ЕГРН;

документы (сведения) 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 заявитель не представил документы, указанные в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, самостоятельно, орган социальной защиты населения запрашивает их (сведения, в них содержащиеся) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченных органах в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов

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 и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги,

наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов,

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги,

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 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.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

К основаниям для отказа в предоставлении государственной услуги относятся:

представление не в полном объеме документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 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 услуг;

несоответствие заявителя условиям, установленные пунктом 2 Порядка предоставления единовременной денежной выплаты гражданам, утратившим имущество вследствие природных пожаров, произошедших на территории Кировской области, утвержденного Постановлением Правительства Кировской области от 22.08.2011 № 117/382 «О единовременной денежной выплате в связи с утратой имущества вследствие природных пожаров»;

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

Основания для прекращения предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги составляет 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление и документы принимаются (в том числе в электронной

форме) и регистрируются в установленном порядке специалистом органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственным за прием документов, в день их представления.

Документы могут быть представлены заявителем лично, его представителем (законным представителем), направлены посредством почтовой, курьерской связи или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, с использованием электронных средств связи.

Полномочия представителя подтверждаются доверенностью, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством, законного представителя – в соответствии с действующим законодательством.

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

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

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

2.17.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.17.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта министерства в сети «Интернет», адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения

документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.17.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей 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.

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

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

оптимальный график приема граждан органами социальной защиты населения;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения государственной услуги и ходе её предоставления;

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;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса о предоставлении государственной услуги;

невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа социальной защиты населения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги (взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется не более одного раза при личном обращении) и отсутствие взаимодействия (в случае подачи документов в электронной форме);

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в порядке, указанном в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.19. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи, допускаются следующие виды электронной подписей: простая электронная подпись либо усиленная (квалифицированная/неквалифицированная) электронная подпись.

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой

с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Административные процедуры (действия), выполняемые в ходе предоставления государственной услуги

3.1.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в органе социальной защиты населения:

«Прием документов для предоставления государственной услуги»;

«Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»;

«Принятие решения о выплате (об отказе в выплате) единовременной денежной выплаты»;

«Выплата единовременной денежной выплаты».

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

«Прием документов для предоставления государственной услуги»;

«Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»;

«Принятие решения о выплате (об отказе в выплате) единовременной денежной выплаты».

«Выплата единовременной денежной выплаты».

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием документов для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя, его представителя (законного представителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя (его представителя, законного представителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или

при наличии технической возможности посредством идентификации и (или) аутентификации заявителя (его представителя, законного представителя) с использованием биометрических персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

При поступлении заявления и документов в орган социальной защиты населения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

проверяет наличие документов, представленных самостоятельно заявителем, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

копирует и заверяет документы при отсутствии у гражданина копий документов (услуги по копированию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно);

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

при установлении факта отсутствия необходимых документов, неправильного заполнения заявления специалист органа социальной защиты населения (либо МФЦ), ответственный за прием документов, уведомляет гражданина о выявлении указанных фактов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков, предлагает устранить выявленные недостатки в ходе приема;

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 предоставления государственной услуги;

распечатывает заявление из электронной базы данных;

оформляет расписку-уведомление о приеме документов (далее – расписка) в 2 экземплярах;

передает один экземпляр расписки заявителю, а второй экземпляр расписки помещает к представленным документам.

В случае направления заявителем необходимых документов посредством почтовой, курьерской связи или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием

электронных средств связи расписка направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.

При наличии всех необходимых документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает специалисту, ответственному за назначение, документы, необходимые для принятия решения о предоставлении единовременной денежной выплаты.

Устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов в установленном порядке регистрирует заявление и поступившие документы;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры к их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю. Недостатки, выявленные при приеме документов, при возможности могут быть устранены заявителем в ходе выполнения указанной административной процедуры;

при наличии всех необходимых документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов передает специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за назначение единовременной денежной выплаты (далее – специалист по назначению), документы на дальнейшее рассмотрение.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на дальнейшее рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является поступление в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги

запрашивает в уполномоченных органах документы (сведения, в них содержащиеся), предусмотренные подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление в распоряжение органа социальной защиты населения запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

3.4. Описание последовательности административных действий при принятии решения о выплате (об отказе в выплате) единовременной денежной выплаты

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Принятие решения о выплате (об отказе в выплате) единовременной денежной выплаты» является поступление документов, необходимых для принятия решения о предоставлении единовременной денежной выплаты либо решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты специалисту по назначению.

3.4.1. Специалист по назначению:

проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;

определяет наличие оснований для предоставления единовременной денежной выплаты;

готовит проект решения о предоставлении единовременной денежной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты;

вносит данные получателя государственной услуги и представленные им сведения в электронную базу данных с заполнением позиций, в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для предоставления единовременной денежной выплаты;

формирует личное дело получателя государственной услуги (далее – личное дело), нумерует листы и присваивает личному делу идентификационный номер, идентичный номеру в электронной базе данных, либо отказное личное дело при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

передает личное дело (отказное личное дело) на проверку специалисту

органа социальной защиты населения по контролю (далее – специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

3.4.2. Специалист по контролю:

проверяет наличие документов согласно подразделам 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;

при отсутствии замечаний к проекту решения о предоставлении единовременной денежной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты передает его в порядке ведения делопроизводства руководителю органа социальной защиты населения на подпись;

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

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

Специалист по назначению дорабатывает возвращенное личное дело и вновь представляет его на проверку специалисту по контролю.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.4.3. После подписания решения о предоставлении единовременной денежной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты руководителем органа социальной защиты населения специалист по назначению:

фиксирует принятое решение в журнале регистрации принятых решений;

передает личное дело специалисту органа социальной защиты населения по выплате (далее – специалист по выплате) для осуществления предоставления единовременной денежной выплаты.

В случае отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты по основаниям, предусмотренным подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист по назначению направляет заявителю решение органа социальной защиты населения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, или по желанию заявителя на адрес его электронной почты в течение 3 рабочих дней со дня его принятия с указанием причин отказа.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 60 минут.

3.5. Описание последовательности административных действий при выплате единовременной денежной выплаты

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выплата единовременной денежной выплаты» является принятие органом социальной защиты населения решения о предоставлении единовременной денежной выплаты.

Специалист по выплате:

осуществляет подготовку платежных документов, направление их руководителю органа социальной защиты населения на согласование и подписание;

после подписания платежных документов направляет платежные документы в кредитно-финансовые учреждения.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является выплата заявителю (получателю государственной услуги) единовременной денежной выплаты через кредитно-финансовое учреждение.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием единого портала

Подача заявления и документов для предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием регионального портала путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, а также прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных,

их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет» регионального портала.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием документов для предоставления государственной услуги» в электронной форме является поступление в Единую автоматизированную информационную систему социальной защиты населения Кировской области заявления на предоставление государственной услуги с регионального портала.

При поступлении в орган социальной защиты населения документов в электронном виде специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

проводит проверку факта получения заявителем единовременной денежной выплаты по электронной базе данных и сведениям, содержащимся в единой цифровой платформе;

проверяет наличие электронных копий документов, представленных заявителем, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме электронных копий документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует заявление и поступившие документы;

при наличии оснований для отказа в приеме электронных копий документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет об этом заявителя через смену статуса обращения в разделе «Личный кабинет» регионального портала, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления. Недостатки, выявленные при приеме документов, при возможности могут быть устранены заявителем в ходе выполнения указанной административной процедуры.

при наличии всех необходимых документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов передает специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за назначение единовременной денежной выплаты (далее – специалист по назначению), документы на дальнейшее рассмотрение.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на дальнейшее рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры

не может превышать 30 минут.

3.6.2. Порядок выполнения административных процедур «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги», «Принятие решения о выплате (об отказе в выплате) единовременной денежной выплаты», «Выплата единовременной денежной выплаты» установлен подразделами 3.3 – 3.5 настоящего Административного регламента.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение органом социальной защиты населения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в орган социальной защиты населения в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок регистрируется специалистом органа социальной защиты населения в день его поступления.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом, ответственным за работу с документами заявителя, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за работу с документами заявителя, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

4.1. Перечень административных процедур (действий),

необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ

Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

«Прием документов для предоставления государственной услуги»;

«Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»;

«Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги».

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг их предоставление возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление государственной услуги в рамках комплексного запроса организуется МФЦ по принципу одного окна с учетом потребности заявителя в предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Заявитель при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу имеет право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства.

Заявление и документы на предоставление государственной услуги, поступившие в МФЦ, направляются в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

4.2. Описание последовательности административных действий при приеме заявления и документов для выплаты единовременной денежной выплаты

Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Прием документов для предоставления государственной услуги»

является личное обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, к работнику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов (далее – работник МФЦ).

Работник МФЦ:

проводит проверку факта получения единовременной денежной выплаты по электронной базе данных;

проверяет наличие документов, представленных заявителем, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

при наличии оснований для отказа в приеме документов разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры к их устранению, отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю. Недостатки, выявленные при приеме документов, при возможности могут быть устранены заявителем в ходе выполнения указанной административной процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на дальнейшее рассмотрение в орган социальной защиты населения либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

Документы из МФЦ в орган социальной защиты населения передаются в срок не позднее одного рабочего дня со дня их регистрации.

Порядок передачи документов полученных от заявителя определяется соглашением о взаимодействии, заключенным между министерством и МФЦ.

4.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является поступление в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

Работник МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает в уполномоченных органах документы (сведения, в них содержащиеся),

предусмотренные подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление в распоряжение МФЦ запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

4.4. Описание последовательности административных действий при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги» является поступление в МФЦ пакета документов и решения органа социальной защиты населения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу экземпляра электронного документа, направленного органом социальной защиты населения по результатам рассмотрения заявления и документов (сведений) для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе специалист МФЦ обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица органа социальной защиты населения, подписавшего электронный документ;

изготовление экземпляра электронного документа на бумажном носителе и его заверение с использованием печати МФЦ (в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является выдача заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 20 минут.

Порядок передачи решения определяется соглашением о взаимодействии, заключенным между министерством и МФЦ.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением специалистами органов социальной защиты населения последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в органе социальной защиты населения и министерстве. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами органов социальной защиты населения, министерства, положениями о структурных подразделениях министерства.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

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

Проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы (плановые проверки) или на основании конкретных обращений граждан (внеплановые проверки).

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

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

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются в виде справки.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления государственной услуги

Специалисты органов социальной защиты населения и министерства несут персональную ответственность за качество информации,

предоставляемой ими при консультировании граждан, за соблюдение сроков и порядка приема документов для предоставления государственной услуги, за определение оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

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

5.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться заявителями, иными гражданами, их объединениями и организациями, чьи права или законные интересы были нарушены, на основе принципов добровольности и законности.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем направления в министерство:

- предложений о совершенствовании предоставления государственной услуги;

- заявлений о нарушении нормативных правовых актов при предоставлении государственной услуги;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа социальной защиты населения и министерства прав, свобод или законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право оценить качество предоставления государственной услуги в МФЦ с использованием сети «Интернет» посредством опросного модуля, размещенного на официальном сайте МФЦ, на специализированном сайте «Ваш контроль» (<http://www.vashkontrol.ru>), в «Личном кабинете» регионального портала, а также посредством терминала электронной очереди, размещенного в помещении МФЦ, или принять участие в СМС-опросе с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона) (далее – мобильный телефон).

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью мобильного телефона сотрудник МФЦ обеспечивает внесение абонентского номера мобильного телефона, представленного заявителем, в информационную систему, используемую при оказании государственных услуг, для последующей передачи данных в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также МФЦ и их работников

6.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в министерство по контактным телефонам, в письменной форме или форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая региональный портал, официальный сайт министерства.

6.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Кировской области.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в установленном порядке.

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц и (или) работников МФЦ, привлекаемой организации. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

6.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и его работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

распоряжением Правительства Кировской области от 16.07.2021 № 136.
