



## ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2017

№ 365-П

г. Киров

#### **О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 19.02.2013 № 196/76**

Правительство Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Правительства Кировской области от 19.02.2013 № 196/76 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Кировской области от 26.01.2017 № 42/47) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 исключить.

1.2. Дополнить пунктом 2-1 следующего содержания:

«2-1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты инвалидам боевых действий» согласно приложению».

2. Контроль за выполнением постановления возложить на и.о. заместителя Председателя Правительства области Курдюмова Д.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования. Действие подпункта 1.2 распространяется на правоотношения, возникшие с 11.02.2017.

Врио Губернатора –  
Председателя Правительства  
Кировской области И.В. Васильев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кировской области  
от 04.07.2017 № 365-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги «Предоставление**  
**ежемесячной денежной выплаты инвалидам боевых действий»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты инвалидам боевых действий» (далее – Административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур), осуществляемых министерством социального развития Кировской области (далее – министерство), по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты инвалидам боевых действий» (далее – государственная услуга) через подведомственные кировские областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее – органы социальной защиты населения).

**1.2. Круг заявителей: инвалиды боевых действий.**

Инвалиды боевых действий – уволенные в запас (отставку) военнослужащие, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, органов и учреждений уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) в период прохождения военной службы, службы в органах внутренних дел, службы в органах и учреждениях уголовно-исполнительной системы и органах федеральной службы безопасности в условиях чрезвычайного положения, в ходе вооруженных конфликтов, контртеррористических операций на территории Российской Федерации, территориях республик бывшего СССР, в период ведения боевых действий в Афганистане, проживающие по месту жительства на территории Кировской области и получающие пенсию, размер которой не превышает величины прожиточного минимума пенсионера, установленной законом Кировской области.

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.

1.3.2. Сведения о местонахождении, 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 контактным телефонам, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа, а также на официальном сайте министерства в сети Интернет, МФЦ или с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Почтовый адрес министерства для направления заявлений и обращений: ул. Комсомольская, д. 10, г. Киров, 610001.

Часы работы министерства:

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;

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

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

**1.3.2.3. Контактные телефоны:** 8 (8332) 67-82-60, 67-87-98, 67-57-21 (факс).

Адрес электронной почты министерства: [post@dsr.kirov.ru](mailto:post@dsr.kirov.ru).

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

На официальном сайте Правительства Кировской области информация министерства размещена на страницах:

[http://www.kirovreg.ru/power/executive/dep\\_social/](http://www.kirovreg.ru/power/executive/dep_social/),

<http://www.kirovreg.ru/social/sochelp/>.

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.

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

На информационных стендах в помещении органов социальной защиты населения (МФЦ) 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 электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, при обращении в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а также федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы «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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

1.3.7. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, и фамилии, имени, отчестве (при наличии) 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.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)), информируется о ходе предоставления услуги через «Личный кабинет» в указанных информационных системах.

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 исполнения 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 ежемесячной денежной выплаты инвалидам боевых действий».

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

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

Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений (далее – объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной

защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 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».

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

Доставка ежемесячной денежной выплаты получателям государственной услуги осуществляется отделениями почтовой связи.

Зачисление ежемесячной денежной выплаты на счета получателей государственной услуги осуществляется кредитно-финансовыми учреждениями.

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с территориальными отделами военного комиссариата Кировской области, органами внутренних дел, органами и учреждениями уголовно-исполнительной системы.

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 государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, а также документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы в органы социальной защиты населения по собственной инициативе;

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- решение о назначении ежемесячной денежной выплаты;
- решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;
- решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 2 месяца. Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты принимается руководителем органа социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня получения документов.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты заявитель уведомляется органом социальной защиты населения в письменной форме с указанием причин отказа. Одновременно заявителю возвращаются приложенные им к заявлению документы. При устранении причин, послуживших основанием для отказа, заявитель вправе вновь обратиться в орган социальной защиты населения (МФЦ) за предоставлением ежемесячной денежной выплаты в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

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

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);



приказ 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» («Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

Закон Кировской области от 17.04.2008 № 236-ЗО «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Кировской области» («Вятский край», 23.04.2008, № 76 (4204));

постановление Правительства Кировской области от 14.10.2008 № 149/417 «О Порядке предоставления меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, выполнявших задачи в условиях чрезвычайного положения, в ходе вооруженных конфликтов, контртеррористических операций на территории Российской Федерации, территориях республик бывшего СССР, в период ведения боевых действий в Афганистане» («Вести. Киров», 28.10.2008, № 128 (1275)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем.

Для назначения ежемесячной денежной выплаты гражданин представляет следующие документы:

заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты (далее – заявление) с указанием способа выплаты согласно приложению № 1;

справку учреждения медико-социальной экспертизы (медико-социальной экспертной комиссии, врачебно-трудовой экспертной комиссии) об установлении группы инвалидности, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) в период прохождения службы;

документ, подтверждающий пребывание заявителя на излечении в лечебном учреждении в период прохождения службы;

справку территориального органа Федеральной службы безопасности, подтверждающую факт, время и место выполнения получателем государственной услуги задач в условиях чрезвычайного положения, в ходе вооруженных конфликтов, контртеррористических операций на территории Российской Федерации, территориях республик бывшего СССР, в период ведения боевых действий в Афганистане (для военнослужащих органов Федеральной службы безопасности).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

справка (сведения) военного комиссариата, органа внутренних дел, органа или учреждения уголовно-исполнительной системы, подтверждающая факт, время и место выполнения получателем государственной услуги задач в условиях чрезвычайного положения, в ходе вооруженных конфликтов, контртеррористических операций на территории Российской Федерации, территориях республик бывшего СССР, в период ведения боевых действий в Афганистане;

сведения органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о размере получаемой пенсии.

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

2.8. Заявление и документы принимаются и регистрируются в установленном порядке специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за прием документов, в день их представления.

Документы, принятые специалистами МФЦ, передаются в орган социальной защиты населения для назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

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

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

В случае направления документов посредством почтовой или курьерской связи либо 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, принимающим документы. Днем представления документов считается день регистрации данных документов учреждением, осуществляющим прием документов.

При направлении документов посредством почтовой или курьерской связи регистрация документов осуществляется в день их поступления в орган социальной защиты населения. Копии документов, направленные посредством почтовой или курьерской связи, должны быть заверены в установленном законом порядке.

При направлении документов в орган социальной защиты населения в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи регистрация документов в системе электронного документооборота органа социальной защиты населения осуществляется в день их поступления.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления ежемесячной денежной выплаты, отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты:

несоответствие заявителя категории граждан, указанной в статье 2 Закона Кировской области от 17.04.2008 № 236-ЗО «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Кировской области»;

представление в электронной форме документов, не заверенных электронной подписью заявителя;

отсутствие у заявителя места жительства на территории Кировской области;

представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

превышение размера получаемой пенсии над величиной прожиточного минимума пенсионера, установленной законом Кировской области.

2.12. Основания для приостановления выплаты ежемесячной денежной выплаты отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения выплаты ежемесячной денежной выплаты:

смерть получателя, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

переезд получателя на новое место жительства;

превышение размера получаемой пенсии над величиной прожиточного минимума пенсионера, установленной законом Кировской области.

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

выдача органами Федеральной службы безопасности справки, подтверждающей факт, время и место выполнения получателем государственной услуги задач в условиях чрезвычайного положения, в ходе вооруженных конфликтов, контртеррористических операций на территории Российской Федерации, территориях республик бывшего СССР, в период ведения боевых действий в Афганистане;

предоставление сведений органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о размере получаемой заявителем пенсии.

2.15. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

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

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

2.17.1. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги проводится в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

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

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

2.17.8. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами.

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества (при наличии) 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.

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

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

2.18. 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;

высокий уровень профессиональной подготовки специалистов органов социальной защиты населения;

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

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) ежемесячной денежной выплаты»;

«Выплата ежемесячной денежной выплаты»;

«Прекращение выплаты ежемесячной денежной выплаты».

3.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги приведена в приложении № 2.

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

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя, его представителя (законного представителя) с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения (либо МФЦ), поступление документов посредством почтовой и курьерской связи либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо «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.

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

3.3.2.1. Проводит проверку по электронной базе данных органа социальной защиты населения на предмет выявления факта получения ежемесячной денежной выплаты в целях исключения двойного назначения.

3.3.2.2. Проверяет наличие документов, представленных самостоятельно заявителем, 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 заявитель ранее являлся получателем ежемесячной денежной выплаты, сличает представленные документы с документами, находящимися в личном деле получателя государственной услуги (далее – личное дело).

3.3.2.4. Предлагает услуги копирования при отсутствии у получателя государственной услуги копий документов (услуги по копированию документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты, предоставляются бесплатно).

3.3.2.5. Выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет их 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 ежемесячной денежной выплаты.

3.3.2.7. Распечатывает заявление из электронной базы данных.

3.3.2.8. Оформляет расписку-уведомление о приеме документов (далее – расписка) в двух экземплярах. В расписке указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в журнале;

дата приема заявления и документов;

фамилия и инициалы специалиста (в том числе подпись), у которого получатель государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры на один пакет документов – 50 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 (либо МФЦ) заявления и непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.4.2. Специалист органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления направляет запрос в рамках межведомственного электронного взаимодействия в военный комиссариат, органы внутренних дел, органы или учреждения уголовно-исполнительной системы о сведениях, подтверждающих факт, время и место выполнения задач в условиях чрезвычайного положения, в ходе вооруженных конфликтов, контртеррористических операций на территории Российской Федерации, территориях республик бывшего СССР, в период ведения боевых действий в Афганистане, и орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, о размере получаемой заявителем пенсии.

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

3.5. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты».

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

3.5.2. Специалист по назначению:

3.5.2.1. Проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. Определяет наличие оснований для назначения ежемесячной денежной выплаты.

3.5.2.3. Готовит проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты с указанием причин отказа (далее – проект мотивированного решения).

3.5.2.4. Распечатывает проект решения (проект мотивированного решения) и подписывает его.

3.5.2.5. Формирует личное дело, производит отметку о постановке заявителя на учет в органе социальной защиты населения на внутренней



стороне обложки личного дела, нумерует листы и присваивает личному делу идентификационный номер, идентичный номеру в электронной базе данных органа социальной защиты населения, либо в случае отказа в предоставлении государственной услуги формирует отказное личное дело.

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

Максимальный срок выполнения действия – 40 минут.

3.5.3. Специалист по контролю:

3.5.3.1. Проверяет наличие документов исходя из соответствующих перечней документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, а также проверяет правильность назначения ежемесячной денежной выплаты.

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

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

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут на одно личное дело.

3.5.4. Специалист по назначению дорабатывает возвращенное личное дело с проектом 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 с проектом решения на подпись руководителю органа социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.5.6. После подписания решения руководителем органа социальной защиты населения специалист по назначению передает личное дело в электронном виде на выплату ежемесячной денежной выплаты с приложением его на бумажном носителе.

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

3.5.7. В случае отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11 настоящего Административного

регламента, специалист по назначению уведомляет заявителя об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в течение 5 рабочих дней со дня принятия мотивированного решения путем индивидуального ознакомления с решением под подпись либо направляет заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, или по желанию заявителя на адрес его электронной почты.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут на одно личное дело.

3.6. Описание административной процедуры «Выплата ежемесячной денежной выплаты».

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное руководителем органа социальной защиты населения решение о назначении ежемесячной денежной выплаты.

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

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

3.6.2.2. Проводит сверку всех позиций электронной карточки получателя государственной услуги с документами его личного дела. В случае соответствия информации, содержащейся в электронной карточке получателя государственной услуги и в личном деле, утверждает назначение выплаты ежемесячной денежной выплаты и ставит подпись на решении о назначении ежемесячной денежной выплаты.

В случае несоответствия информации, содержащейся в электронной карточке получателя государственной услуги и в личном деле, возвращает личное дело специалисту по назначению для корректировки и повторной передачи специалисту по выплате.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.6.3. Специалист по выплате ежемесячно, не позднее 3 рабочих дней до окончания текущего месяца, формирует выплатные документы получателей государственной услуги на очередной месяц и в автоматизированном режиме формирует:

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

3.6.3.2. Выплатные документы в отделения почтовой связи на бумажных носителях: разовые поручения, описи разовых поручений на выплату и сводные описи по каждому узлу связи.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

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

Описи разовых поручений на выплату ежемесячной денежной выплаты заверяются подписью руководителя и бухгалтера (главного бухгалтера) органа социальной защиты населения, печатью органа социальной защиты населения и в порядке ведения делопроизводства направляются в отделения почтовой связи для осуществления выплаты.

Максимальный срок выполнения действия – 4 часа.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

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

3.7. Описание административной процедуры «Прекращение выплаты ежемесячной денежной выплаты».

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту по назначению документов,

подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

**3.7.2. Специалист по назначению:**

**3.7.2.1.** Готовит проект решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты, которое оформляется распоряжением органа социальной защиты населения (далее – распоряжение).

**3.7.2.2.** Вносит информацию о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты в электронную базу данных органа социальной защиты населения.

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

**Максимальный срок выполнения действия на одного получателя – 15 минут.**

**3.7.4. Специалист по выплате:**

**3.7.4.1.** Проверяет своевременность прекращения выплата периода в соответствии с распоряжением из личного дела.

**3.7.4.2.** Заверяет правильность передачи правовой информации своей подписью на распоряжении о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты.

**3.7.5.** В случае излишне выплаченных получателю сумм ежемесячной денежной выплаты вследствие злоупотребления (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения ежемесячной денежной выплаты) специалист по выплате:

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

**3.7.5.2.** Направляет личное дело со справкой о сумме переплаты специалисту по назначению для решения вопроса о возмещении сумм переплаты ежемесячной денежной выплаты с получателя государственной услуги.

Излишне выплаченные суммы ежемесячной денежной выплаты учитываются в журнале движения переплат.

**3.7.6.** В случае смены места жительства получателя государственной услуги в пределах Кировской области специалист по выплате оформляет дополнительный аттестат о сроках и размере выплаченной ежемесячной денежной выплаты, который направляется в электронном виде по электронной

почте на запрос органа социальной защиты населения по новому месту жительства получателя ежемесячной денежной выплаты.

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

#### **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 органов социальной защиты населения и министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами органа социальной защиты населения, министерства, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и инструкциями.

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.

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, 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.

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, должностных лиц и государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые (осуществляемые) 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:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Кировской области;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Кировской области;

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

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

5.3.1. 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.

Жалоба может быть направлена посредством почтовой или курьерской связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона(ов), 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.

5.3.3. 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.

5.3.4. 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.

5.3.5. 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 предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

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

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

5.3.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.8. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.2.1 Закона Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченный орган исполнительной власти Кировской области в сфере развития и использования информационных технологий в государственном управлении.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

5.8. 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.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес, указанные им при подаче жалобы, поддаются прочтению.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в 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.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту

КОГКУ «Управление социальной защиты населения в \_\_\_\_\_ районе»  
от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату в соответствии с Законом Кировской области от 17.04.2008 № 236-ЗО «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Кировской области».

Выплату прошу произвести через: отделение почтовой связи

\_\_\_\_\_

(номер отделения почтовой связи)

кредитно-финансовое учреждение \_\_\_\_\_

(номер отделения)

на счет \_\_\_\_\_

(номер счета)

К заявлению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 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) на период предоставления ежемесячной выплаты семьям погибших участников боевых действий.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в уполномоченный орган.

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

Обязуюсь в месячный срок сообщить обо всех изменениях, влияющих на выплату ежемесячной денежной выплаты.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(фамилия, инициалы)

## Расписка-уведомление (заполняется специалистом)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял специалист органа социальной защиты населения		
	дата	фамилия, инициалы специалиста	подпись

(линия отреза)

## Расписка-уведомление (заполняется специалистом)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял специалист органа социальной защиты населения		
	дата	фамилия, инициалы специалиста	подпись

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действий по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты инвалидам боевых действий»

