

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ
от 20 марта 2013 г. N 73**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ
И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ ВЫПЛАТ ВИЧ-ИНФИЦИРОВАННЫМ
И ЛИЦАМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ УХОД ЗА ВИЧ-ИНФИЦИРОВАННЫМИ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов министерства труда и социальной защиты населения
Ставропольского края от 25.09.2014 N 479, от 23.03.2015 N 93,
от 24.11.2015 N 464, от 12.04.2016 N 110, от 14.03.2017 N 97,
от 21.06.2017 N 255, от 20.07.2018 N 310, от 12.12.2018 N 495,
от 22.10.2019 N 386, от 02.07.2020 N 223)

В целях реализации Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячных денежных выплат ВИЧ-инфицированным и лицам, осуществляющим уход за ВИЧ-инфицированными несовершеннолетними".

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25.09.2014 N 479)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Мамонтову Е.В.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр
А.П.КАРАБУТ

Утвержден
приказом
министерства социальной защиты населения
Ставропольского края
от 20 марта 2013 г. N 73

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ ВЫПЛАТ
ВИЧ-ИНФИЦИРОВАННЫМ И ЛИЦАМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ УХОД
ЗА ВИЧ-ИНФИЦИРОВАННЫМИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов министерства труда и социальной защиты населения
Ставропольского края от 25.09.2014 N 479, от 23.03.2015 N 93,
от 24.11.2015 N 464, от 12.04.2016 N 110, от 14.03.2017 N 97,
от 21.06.2017 N 255, от 20.07.2018 N 310, от 12.12.2018 N 495,
от 22.10.2019 N 386, от 02.07.2020 N 223)

1. Общие положения

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты
населения Ставропольского края от 14.03.2017 N 97)

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячных денежных выплат ВИЧ-инфицированным и лицам, осуществляющим уход за ВИЧ-инфицированными несовершеннолетними" (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт и порядок осуществления назначения и выплаты дополнительной ежемесячной денежной выплаты ВИЧ-инфицированным, зараженным вирусом иммунодефицита человека в медицинских организациях, расположенных на территории Ставропольского края (далее соответственно - дополнительная ежемесячная выплата, ВИЧ-инфицированный), и ежемесячной денежной выплаты лицам, осуществляющим уход за ВИЧ-инфицированными несовершеннолетними в возрасте до 18 лет, зараженными вирусом иммунодефицита человека в медицинских организациях Ставропольского края (далее - ВИЧ-инфицированный несовершеннолетний), получающим в связи с этим пособие по уходу за ребенком-инвалидом (далее соответственно - ежемесячная выплата, лицо, осуществляющее уход за ВИЧ-инфицированным несовершеннолетним).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

ВИЧ-инфицированный;

лицо, осуществляющее уход за ВИЧ-инфицированным несовершеннолетним;

законный представитель (доверенное лицо) лиц, указанных в [абзацах третьем и четвертом](#) настоящего пункта Административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее - министерство), справочных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты:

Местонахождение министерства: 355002, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 206а.

График работы министерства:

Понедельник - пятница: 9.00 - 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

Выходной день: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны министерства: (8652) 95-12-31, 95-12-38.

Адрес официального сайта министерства: www.minsoc26.ru.

Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" и в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)" (далее - региональный реестр).

(пп. 1.3.1 в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

1.3.1.1 - 1.3.1.2. Утратили силу. - [Приказ](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386.

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в отдел организации назначения и выплаты пособий и других социальных выплат министерства (далее - отдел пособий);

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу: 355002, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 206а;

обращения по телефонам министерства: (8652) 95-12-31, 95-12-38;

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты министерства по адресу: socio@minsoc26.ru; posob@minsoc26.ru;

использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - региональный портал) (www.26gosuslugi.ru).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети "Интернет" на официальных сайтах органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

На информационных стендах министерства в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте министерства размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления государственной услуги в виде [блок-схемы](#) предоставления государственной услуги, представленной в приложении 1 к Административному регламенту;

текст Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается также в сети "Интернет" на официальном сайте министерства: www.minsoc26.ru); (в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

график работы министерства, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

На едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

адрес электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)", размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 14.03.2017 N 97)

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - назначение и выплата ежемесячных денежных выплат ВИЧ-инфицированным и лицам, осуществляющим уход за ВИЧ-инфицированными несовершеннолетними.

2.2. Наименование органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Органом, предоставляющим государственную услугу, является министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Органом, участвующим в предоставлении государственной услуги, является государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утвержденный правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является:

назначение и выплата дополнительной ежемесячной выплаты ВИЧ-инфицированным и ежемесячной выплаты лицам, осуществляющим уход за ВИЧ-инфицированными несовершеннолетними, с направлением заявителю письменного уведомления о назначении дополнительной ежемесячной выплаты, ежемесячной выплаты;

отказ в назначении дополнительной ежемесячной выплаты ВИЧ-инфицированным и ежемесячной выплаты лицам, осуществляющим уход за ВИЧ-инфицированными несовершеннолетними, с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в назначении дополнительной ежемесячной выплаты, ежемесячной выплаты, с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия министерством заявления со всеми необходимыми документами.
(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

Срок приостановления предоставления государственной услуги - не более 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.
(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней после принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства в сети "Интернет", на едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

(п. 2.5 в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для назначения дополнительной ежемесячной выплаты ВИЧ-инфицированный заявитель представляет в министерство следующие документы:

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

а) [заявление](#) о назначении дополнительной ежемесячной выплаты по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) справка из государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края "Ставропольский краевой специализированный центр профилактики и борьбы со СПИД и инфекционными заболеваниями", подтверждающая факт заражения ВИЧ-инфицированного вирусом иммунодефицита человека в медицинской организации Ставропольского края (далее - документ, подтверждающий факт заражения вирусом иммунодефицита человека);

(пп. "в" в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 02.07.2020 N 223)

г) свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом, - при рождении ребенка на территории иностранного государства (для назначения дополнительной ежемесячной выплаты ВИЧ-инфицированному несовершеннолетнему).

2.6.2. Для назначения ежемесячной выплаты лицо, осуществляющее уход за ВИЧ-инфицированным несовершеннолетним, заявитель представляет в министерство следующие документы:

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

а) [заявление](#) о назначении ежемесячной выплаты по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) документ, подтверждающий факт заражения вирусом иммунодефицита человека;

г) свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом, - при рождении ребенка на территории иностранного государства.

(пп. "г" введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 02.07.2020 N 223)

В случае если документ, подтверждающий факт заражения вирусом иммунодефицита человека, ранее представлялся в министерство для получения дополнительной ежемесячной выплаты, заявитель указывает об этом в заявлении и освобождается от его повторного представления.

(в ред. приказов министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 [N 386](#), от 02.07.2020 [N 223](#))

В случае подачи вышеуказанных документов уполномоченным представителем дополнительно представляются документы, подтверждающие личность и полномочия представителя.

2.6.3. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форма заявления может быть получена:

непосредственно в отделе пособий по адресу: г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 206а;

абзац утратил силу. - [Приказ](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386;

в сети "Интернет" на официальном сайте министерства (www.minsoc26.ru), на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

в информационно-правовых системах "КонсультантПлюс" и "Гарант".

Заявитель имеет право представить документы:

лично в отдел пособий по адресу: г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 206а;

абзац утратил силу. - [Приказ](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в министерство по адресу: 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 206а;

путем направления документов на единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале или региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На едином портале или региональном портале размещаются образцы заполнения

электронной формы заявления.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством единого портала или регионального портала.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами

высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации министерством заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

(абзац введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 21.06.2017 N 255)

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в министерство в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.

(абзац введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 20.07.2018 N 310)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документ, подтверждающий получение лицом, осуществляющим уход за ВИЧ-инфицированным несовершеннолетним, пособия по уходу за ребенком-инвалидом, необходимый для предоставления государственной услуги и находящийся в распоряжении государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю, запрашиваются министерством в рамках межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанный документ самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского

края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

предоставления 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:

(абзац введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 12.12.2018 N 495)

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

(пп. "а" введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 12.12.2018 N 495)

б) наличие 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;

(пп. "б" введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 12.12.2018 N 495)

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

(пп. "в" введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 12.12.2018 N 495)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. "г" введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 12.12.2018 N 495)

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

2.8.1 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, или карандашом;

документы не содержат все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей

документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилии, имена, отчества граждан указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи).

2.8.2. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в [подпункте 2.17.2](#) Административного регламента.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 20.07.2018 N 310)

2.9.1. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается министерством, в случае если представленные заявителем документы не подтверждают его право на получение дополнительной ежемесячной выплаты и (или) ежемесячной выплаты.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не

взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

(абзац введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 20.07.2018 N 310)

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Открытие лицевого счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания, в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом отдела пособий, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения соответствующей записи в [журнал](#) регистрации заявлений по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту, в день подачи заявления в течение 15 минут.

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

Запрос, поступивший в форме электронного документа, регистрируется должностным лицом отдела пособий, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения в день подачи заявления соответствующей записи в [журнал](#) регистрации заявлений по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать

установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.
(абзац введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" [<14>](#) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

[<1>](#) Российская газета, 21.06.2003, N 120.

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального [закона](#) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$Дос = Д_{тел} + Д_{врем} + Д_{б/б\ с} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит}$,

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

где:

$Д_{тел}$ - наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{тел} = 10\%$ - можно записаться на прием по телефону;

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

$Д_{тел} = 0\%$ - нельзя записаться на прием по телефону.

$Д_{врем}$ - возможность прийти на прием в нерабочее время:

$Д_{врем} = 10\%$ - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$Д_{б/б\ с}$ - наличие безбарьерной среды:

$Д_{б/б\ с} = 20\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$Д_{б/б\ с} = 10\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$Д_{б/б\ с} = 0\%$ - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$Д_{эл}$ - наличие возможности подать заявление в электронной форме:

$Д_{эл} = 20\%$ - можно подать заявление в электронной форме;

$Д_{эл} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронной форме.

$Д_{инф}$ - доступность информации о предоставлении государственной услуги:

$Д_{инф} = 20\%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети "Интернет" (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

$Д_{инф} = 0\%$ - для получения информации о предоставлении государственной услуги

необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{жит}$ - возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

$D_{жит} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

$D_{жит} = 0\%$ - нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.

Абзацы двадцать второй - двадцать четвертый утратили силу. - [Приказ](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386;

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

$$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}}$$

где:

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в министерстве) / количество предусмотренных Административным регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}}$ - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}}$ = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

$K_{\text{факт}}$ = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

$K_{\text{взаим}}$ - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу.

$K_{\text{прод}}$ - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$ за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%,$$

где:

$K_{\text{обж}}$ - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в министерство за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

2.17.1. Утратил силу. - [Приказ](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети "Интернет" через официальный сайт министерства, единый портал,

региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](#) "Об электронной подписи".

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 21.06.2017 N 255)

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

(абзац введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

При поступлении заявления и документов в электронной форме министерством с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об электронной подписи", и с использованием

квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в министерство в электронной форме посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 20.07.2018 N 310)

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

(абзац введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 21.06.2017 N 255)

2.17.3. При организации записи на прием министерством заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы министерства либо уполномоченного должностного лица отдела пособий, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы министерства, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

2.17.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в министерство, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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
(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)
(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 14.03.2017 N 97)

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги;

формирование выплатных документов;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

(абзац введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в министерство.

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.
(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 20.07.2018 N 310)

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела пособий, ответственным за консультирование заявителя.
(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом отдела пособий, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой министерством.
(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

3.2.2. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с [подпунктами 2.6.1](#) либо [2.6.2](#) Административного регламента.
(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных, министерство в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю [уведомление](#) о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту. Общий максимальный срок представления заявителем недостающих документов либо внесение изменений в неверно оформленные документы - 15 рабочих дней со дня направления указанного уведомления.
(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

Должностное лицо отдела пособий, ответственное за прием и регистрацию документов, в день приема вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов и оформляет расписку-уведомление о приеме документов, являющуюся отрывной частью заявлений, форма которой указана в [приложениях 2](#) и [3](#) к Административному регламенту.
(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.
(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 20.07.2018 N 310)

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела пособий, ответственным за прием и регистрацию документов.
(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в [пункте 2.8](#) Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

Должностное лицо отдела пособий, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства документы должностному лицу отдела пособий, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного взаимодействия.

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386.

3.2.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через единый портал или региональный портал должностное лицо отдела пособий, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в [пункте 2.8](#) Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Административного регламента, или в случае если направленное заявление и электронные документы не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и электронные документы соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка достоверности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных [подпунктом 2.17.4](#) настоящего Административного регламента.

Должностное лицо министерства по итогам завершения выполнения административных

процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения министерством действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта министерства, единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

(пп. 3.2.2.1 в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 21.06.2017 N 255)

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица отдела пособий, ответственного за прием и регистрацию документов, заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.2](#) Административного регламента, и непредставление заявителем документа, указанного в [пункте 2.7](#) Административного регламента. (в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление в порядке межведомственного взаимодействия запроса в государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и его приобщение к документам для предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок направления запроса о представлении документов в порядке межведомственного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.2](#) Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в порядке межведомственного взаимодействия осуществляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела пособий, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного взаимодействия. (в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

Критерием принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного взаимодействия является непредставление заявителем документа, указанного в [пункте 2.7](#) Административного регламента.

Должностное лицо отдела пособий, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного взаимодействия, осуществляет контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос.

Результатом административной процедуры является получение министерством ответа на межведомственный запрос и приобщение полученного ответа к пакету документов, представленному заявителем.

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов, и его приобщение к документам для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо отдела пособий, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного взаимодействия, передает документы должностному лицу отдела пособий, ответственному за проверку права и формирование личного дела.

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386.

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является:

в случае назначения дополнительной ежемесячной выплаты - поступление от должностного лица отдела пособий, ответственного за прием и регистрацию документов, полного пакета документов;

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

в случае назначения ежемесячной выплаты - поступление от должностного лица отдела пособий, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного взаимодействия, полного пакета документов.

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление государственной услуги, принятие решения о назначении (отказе в назначении) дополнительной ежемесячной выплаты (ежемесячной выплаты), формирование личного дела и уведомление заявителя о принятом решении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела пособий, ответственным за проверку права и формирование личного дела, министром или уполномоченным им должностным лицом министерства.

Критериями принятия решения о наличии (отсутствии) права заявителя на дополнительную ежемесячную выплату (ежемесячную выплату) являются основания, указанные в [подпункте 2.9.1](#) Административного регламента.

Должностное лицо отдела пособий, ответственное за проверку права и формирование личного дела, проверяет право заявителя на получение дополнительной ежемесячной выплаты (ежемесячной выплаты) и готовит проект решения о назначении дополнительной ежемесячной выплаты (ежемесячной выплаты) по форме, указанной в [приложении 6](#) к Административному регламенту, или проект решения об отказе в назначении дополнительной ежемесячной выплаты (ежемесячной выплаты) по форме, указанной в [приложении 7](#) к Административному регламенту, а также проект уведомления о назначении дополнительной ежемесячной выплаты (ежемесячной выплаты) по форме, указанной в [приложение 8](#) к Административному регламенту, или проект уведомления об отказе в назначении дополнительной ежемесячной выплаты (ежемесячной выплаты) по форме, указанной в [приложении 9](#) к Административному регламенту.

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

Решение о назначении (отказе в назначении) дополнительной ежемесячной выплаты (ежемесячной выплаты) принимает министр или уполномоченное им должностное лицо.

Должностное лицо министерства, ответственное за проверку права и формирование личного дела, приобщает в личное дело решение о назначении (отказе в назначении) дополнительной ежемесячной выплаты (ежемесячной выплаты) и копию соответствующего уведомления.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) дополнительной ежемесячной выплаты (ежемесячной выплаты) по адресу и способом, указанным им в заявлении.

Заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения уведомления о назначении (отказе в назначении) дополнительной ежемесячной выплаты (ежемесячной выплаты) в виде: (в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе; (в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - утверждение проекта решения о назначении (отказе в назначении) дополнительной ежемесячной выплаты (ежемесячной выплаты) и регистрация уведомления о назначении (отказе в назначении) дополнительной ежемесячной выплаты (ежемесячной выплаты) в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.5. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела пособий, ответственному за формирование выплатных документов, личного дела и утвержденного решения о назначении и выплате дополнительной ежемесячной выплаты (ежемесячной выплаты).

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку служебной записки о финансировании выплаты дополнительной ежемесячной выплаты (ежемесячной выплаты), формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на их выплату, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации и (или) почте.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела пособий, ответственным за формирование выплатных документов, и должностным лицом министерства, ответственным за выплату.

Критерием принятия решения о формировании выплатных документов является утвержденное решение о назначении и выплате дополнительной ежемесячной выплаты (ежемесячной выплаты).

Результатом административной процедуры является передача платежных документов в российские кредитные организации и (или) почте.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация

платежных документов в журнале учета.

3.2.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

(пп. 3.2.6 введен [приказом](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 14.03.2017 N 97)

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела министерства, в компетенцию которого входит организация работы по назначению и выплате ежемесячных денежных выплат ВИЧ-инфицированным и лицам, осуществляющим уход за ВИЧ-инфицированными несовершеннолетними (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы министерства.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений министерства. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращений граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в министерстве заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, 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.

4.6. Министерство, должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 20.07.2018 N 310)

Персональная ответственность должностных лиц министерства, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 20.07.2018 N 310)

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью министерства при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в [пункте 5.2](#) Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети "Интернет", единого портала или регионального портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также

его должностных лиц, государственных гражданских служащих

(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения министра, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица, гражданского служащего, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба рассматривается в соответствии с [постановлением](#) Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. N 428-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников".

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, едином портале и региональном портале.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих:

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. N 428-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников".

5.6. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления министерством труда
и социальной защиты населения
Ставропольского края государственной
услуги "Назначение и выплата ежемесячных
денежных выплат ВИЧ-инфицированными
и лицам, осуществляющим уход
за ВИЧ-инфицированными несовершеннолетними"

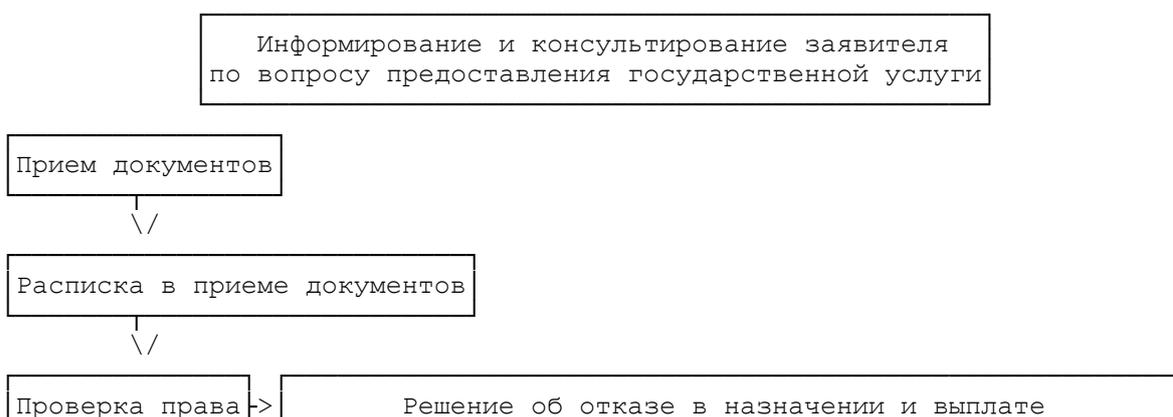
**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ
ИНТЕРНЕТ-САЙТОВ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
В СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ**

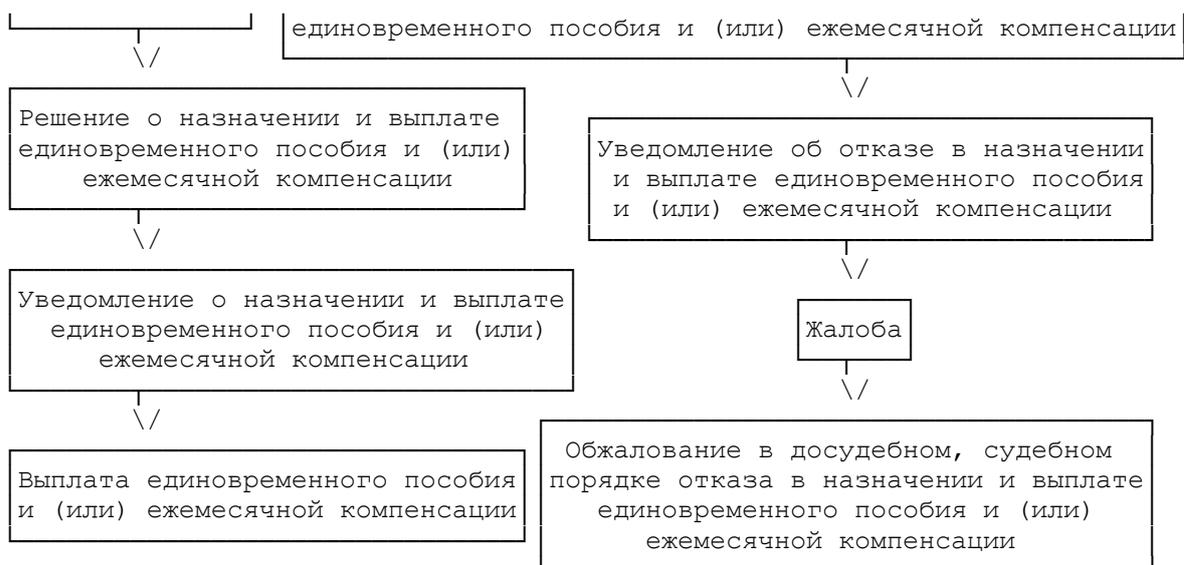
Утратила силу. - [Приказ](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 12.04.2016 N 110.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления министерством труда и социальной защиты
населения Ставропольского края государственной
услуги "Назначение и выплата ежемесячных
денежных выплат ВИЧ-инфицированным
и лицам, осуществляющим уход
за ВИЧ-инфицированными несовершеннолетними"

**БЛОК-СХЕМА
НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ ВЫПЛАТ
ВИЧ-ИНФИЦИРОВАННЫМ И ЛИЦАМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ УХОД
ЗА ВИЧ-ИНФИЦИРОВАННЫМИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения
Ставропольского края от 12.04.2016 N 110)





Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления министерством труда и социальной защиты
населения Ставропольского края государственной
услуги "Назначение и выплата ежемесячных
денежных выплат ВИЧ-инфицированным
и лицам, осуществляющим уход
за ВИЧ-инфицированными несовершеннолетними"

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) министерства труда и социальной защиты населения
Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

Министерство труда и социальной защиты населения
Ставропольского края

Заявление
о назначении дополнительной ежемесячной денежной
выплаты ВИЧ-инфицированным, зараженным вирусом иммунодефицита
человека в медицинских организациях Ставропольского края

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес _____ тел. N _____

Паспорт _____

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Прошу назначить мне дополнительную ежемесячную выплату в соответствии со [статьей 20](#) Закона Ставропольского края от 23 июля 2012 г. N 77-кз "О некоторых вопросах охраны здоровья граждан на территории Ставропольского края".

Для назначения дополнительной ежемесячной денежной выплаты представляю следующие документы (их заверенные в установленном порядке копии):

№ п/п	Наименование документов	Кол-во экз.
1.	Документ, подтверждающий факт заражения вирусом иммунодефицита человека	
	Дополнительно представляю:	
2.	Свидетельство о рождении ВИЧ-инфицированного несовершеннолетнего	
3.	Решение органа опеки (попечительства) об установлении опеки (попечительства) над ВИЧ-инфицированным несовершеннолетним	

Прошу выплачивать дополнительную ежемесячную выплату через:

_____ на счет N _____
(наименование российской
кредитной организации)
_____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

Заявление и документы гр. _____
приняты _____ и зарегистрированы N _____
(дата)

(Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего документы)

(линия отреза)

Расписка в приеме документов

Заявление и документы гр. _____
приняты _____ (дата) и зарегистрированы N _____

(Ф.И.О., подпись, телефон специалиста, принявшего документы)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления министерством труда и социальной защиты
населения Ставропольского края государственной
услуги "Назначение и выплата ежемесячных
денежных выплат ВИЧ-инфицированным
и лицам, осуществляющим уход
за ВИЧ-инфицированными несовершеннолетними"

Список изменяющих документов

(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения
Ставропольского края от 25.09.2014 N 479)

Министерство труда и социальной защиты населения
Ставропольского края

Заявление

о назначении ежемесячной денежной выплаты лицу, осуществляющему
уход за ВИЧ-инфицированным несовершеннолетним в возрасте
до 18 лет, зараженным вирусом иммунодефицита человека
в медицинских организациях Ставропольского края

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес _____

Тел. N _____

Паспорт _____

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Прошу назначить мне ежемесячную выплату в соответствии со [ст. 20](#) Закона Ставропольского края от 23.07.2012 N 77-кз "О некоторых вопросах охраны здоровья граждан на территории Ставропольского края".

Для назначения ежемесячной выплаты представляю следующие документы (их заверенные в установленном порядке копии):

N п/п	Наименование документов	Кол-во экз.
1.	Свидетельство о рождении ВИЧ-инфицированного несовершеннолетнего	
2.	Документ, подтверждающий факт заражения вирусом иммунодефицита:	
3.	Документ о получении пособия по уходу за ребенком-инвалидом	
	Дополнительно представляю:	
1.	Решение органа опеки (попечительства) об установлении опеки (попечительства) над ВИЧ-инфицированным несовершеннолетним	

Прошу выплачивать ежемесячную выплату через:

_____ (наименование российской кредитной организации)

на счет N _____

"__" _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя)

Расписка в приеме документов

Заявление и документы гр. _____ (Ф.И.О.)
приняты _____ (дата) и зарегистрированы № _____

(Ф.И.О., подпись специалиста,
принявшего документы)

(линия отреза)

Расписка в приеме документов
Заявление и документы гр. _____ (Ф.И.О.)
приняты _____ (дата) и зарегистрированы № _____,

(Ф.И.О., подпись, телефон специалиста, принявшего документы) (подпись
заявителя)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления министерством труда и социальной защиты
населения Ставропольского края государственной
услуги "Назначение и выплата ежемесячных
денежных выплат ВИЧ-инфицированным
и лицам, осуществляющим уход
за ВИЧ-инфицированными несовершеннолетними"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения
Ставропольского края от 25.09.2014 N 479)

Журнал учета приема заявлений
о назначении дополнительной ежемесячной выплаты
ВИЧ-инфицированным и ежемесячной выплаты лицам,
осуществляющим уход
за ВИЧ-инфицированными несовершеннолетними

N п/п	Дата и время приема заявления	Ф.И.О.	Адрес регистрации (проживани я)	Дата принятия решения о назначении	Размер выплаты	Срок назначен ия	N личного дела	Перечень принятых документов , их кол-во в листах	Фамилия, инициалы, подпись специалис та

предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячных денежных выплат ВИЧ-инфицированным и лицам, осуществляющим уход за ВИЧ-инфицированными несовершеннолетними"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 14.03.2017 N 97)

Министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края

РЕШЕНИЕ от _____ N _____
о назначении дополнительной ежемесячной выплаты ВИЧ-инфицированным (ежемесячной выплаты лицам, осуществляющим уход за ВИЧ-инфицированными несовершеннолетними)

В соответствии со [статьей 20](#) Закона Ставропольского края от 23 июля 2012 г. N 77-кз "О некоторых вопросах охраны здоровья граждан на территории Ставропольского края" и [пунктом 6](#) Порядка осуществления ежемесячных денежных выплат ВИЧ-инфицированным и лицам, осуществляющим уход за ВИЧ-инфицированными несовершеннолетними, и индексации их размеров, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 17.06.2009 N 155-п,

назначить _____,
фамилия, имя, отчество; дата рождения _____,
проживающему (ей) по адресу _____,
дополнительную ежемесячную выплату ВИЧ-инфицированным (ежемесячную выплату лицам, осуществляющим уход за ВИЧ-инфицированными несовершеннолетними) в размере _____ с _____ по (пожизненно).

Министр
МП

И.О.Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячных денежных выплат ВИЧ-инфицированным и лицам, осуществляющим уход за ВИЧ-инфицированными несовершеннолетними"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 14.03.2017 N 97)

Министерство труда и социальной
защиты населения Ставропольского края

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении дополнительной
ежемесячной выплаты ВИЧ-инфицированным
(ежемесячной выплаты лицам,
осуществляющим уход
за ВИЧ-инфицированными несовершеннолетними)

от "___" _____ 20__ г.

_____ фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об
отказе в назначении выплаты
рассмотрены документы _____,
_____ фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина
проживающего по адресу: _____.

В результате рассмотрения документов установлено: _____

_____ указать причины, послужившие основанием
для отказа в назначении выплаты
учитывая вышеизложенное, решено: _____

_____ нормативно-правовой акт
отказать в назначении дополнительной ежемесячной выплаты ВИЧ-инфицированным
(ежемесячной выплаты лицам, осуществляющим уход за ВИЧ-инфицированными
несовершеннолетними) .

Отказ в назначении дополнительной ежемесячной выплаты
ВИЧ-инфицированным (ежемесячной выплаты лицам, осуществляющим уход за
ВИЧ-инфицированными несовершеннолетними) заявитель может обжаловать в
министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края и
(или) в судебном порядке.

Дополнительная ежемесячная выплата ВИЧ-инфицированным (ежемесячная
выплата лицам, осуществляющим уход за ВИЧ-инфицированными
несовершеннолетними) может быть назначена при устранении причин,
послуживших основанием для отказа в ее назначении.

Министр
МП

И.О.Фамилия

Исполнитель:
Фамилия И.О., тел. _____

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления министерством труда и социальной защиты
населения Ставропольского края государственной
услуги "Назначение и выплата ежемесячных
денежных выплат ВИЧ-инфицированным
и лицам, осуществляющим уход
за ВИЧ-инфицированными несовершеннолетними"

(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения
Ставропольского края от 22.10.2019 N 386)

Адресат

Министерство труда и социальной
защиты населения Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ от _____ N _____

Уважаемый (ая) _____!
Ф.И.О. получателя

Сообщаем, что Вам произведено назначение дополнительной ежемесячной выплаты ВИЧ-инфицированным (ежемесячной выплаты лицам, осуществляющим уход за ВИЧ-инфицированными несовершеннолетними) в размере _____ с _____ по _____ (пожизненно).

Министр

И.О.Фамилия

Исполнитель:

Фамилия И.О., тел. _____

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления министерством труда и социальной защиты
населения Ставропольского края государственной
услуги "Назначение и выплата ежемесячных
денежных выплат ВИЧ-инфицированным
и лицам, осуществляющим уход
за ВИЧ-инфицированными несовершеннолетними"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты населения
Ставропольского края от 14.03.2017 N 97)

Адресат

Министерство труда и социальной
защиты населения Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ от _____ N _____

Уважаемый (ая) _____!
Ф.И.О. гражданина

Уведомляем Вас об отказе в назначении дополнительной ежемесячной выплаты ВИЧ-инфицированным (ежемесячной выплаты лицам, осуществляющим уход за ВИЧ-инфицированными несовершеннолетними).

Причина отказа: _____

Министр

И.О.Фамилия

Исполнитель :
Фамилия И.О., тел. _____

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления министерством труда и социальной защиты
населения Ставропольского края государственной
услуги "Назначение и выплата ежемесячных
денежных выплат ВИЧ-инфицированным
и лицам, осуществляющим уход
за ВИЧ-инфицированными несовершеннолетними"

УВЕДОМЛЕНИЕ

Утратил силу. - [Приказ](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 14.03.2017 N 97.

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления министерством труда
и социальной защиты населения
Ставропольского края государственной
услуги "Назначение и выплата
ежемесячных денежных выплат ВИЧ-инфицированным
и лицам, осуществляющим уход
за ВИЧ-инфицированными несовершеннолетними"

УВЕДОМЛЕНИЕ

о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных
документов и сроке их предоставления

Утратило силу. - [Приказ](#) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 14.03.2017 N 97.
