

**Приказ Министерства социальной защиты населения Ставропольского края
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"**

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".

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

**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"
(утв. [приказом](#) министерства социальной защиты населения Ставропольского
края от 20 марта 2013 г. N 73)**

С изменениями и дополнениями от:

25 сентября 2014 г., 23 марта 2015 г.

1. Общие положения

1.1. 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 либо его законный представитель;
лицо, осуществляющее уход за ВИЧ-инфицированным несовершеннолетним.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее соответственно - министерство, МФЦ).

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

График работы министерства:

понеделник - пятница: 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),

выходные дни: суббота - воскресенье.

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

Адрес официального сайта министерства: www.minsoc26.ru.

1.3.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах интернет-сайтов и графике работы МФЦ содержится в [приложении 1](#) к Административному регламенту.

1.3.4. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются при:

личном обращении заявителя в министерство, МФЦ;

письменном обращении заявителя путем направления почтовых отправлений;

обращении по телефонам министерства (8652) 95-12-31, 95-12-38, по телефонам МФЦ, указанным в [приложении 1](#) к Административному регламенту;

обращении в форме электронного документа:

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

использовании 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);

посредством использования универсальной электронной карты.

На информационных стендах в здании министерства, МФЦ и [официальном сайте](#) министерства размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема назначения и выплаты ежемесячных денежных выплат ВИЧ-инфицированным и лицам, осуществляющим уход за ВИЧ-инфицированными-несовершеннолетними;

график работы министерства и МФЦ, почтовые адреса, номера телефонов, адреса [интернет-сайта](#) и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

2. Стандарт предоставления услуги

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, предоставляющего государственную услугу

Органом, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является министерство.

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, утверждаемый 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;

отказ в назначении и выплате дополнительной ежемесячной выплаты ВИЧ-инфицированным и ежемесячной выплаты лицам, осуществляющим уход за ВИЧ-инфицированными несовершеннолетними;

прекращение дополнительной ежемесячной выплаты ВИЧ-инфицированным и ежемесячной выплаты лицам, осуществляющим уход за ВИЧ-инфицированными несовершеннолетними.

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 заявления со всеми необходимыми документами, перечисленными в [пункте 2.6](#) Административного регламента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней с момента принятия министерством либо МФЦ решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

По достижении ВИЧ-инфицированным несовершеннолетним 18-летнего возраста дополнительная ежемесячная выплата законному представителю приостанавливается до ее установления самому ВИЧ-инфицированному в соответствии с [п. 2.6.1](#) Административного регламента.

Срок приостановления предоставления государственной услуги - не более 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

Информация об изменениях:

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Федеральным законом](#) от 30 марта 1995 года N 38-ФЗ "О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)" (1);

[Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (2);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (3);

Законом Ставропольского края от 23 июля 2012 г. N 77-кз "О некоторых вопросах охраны здоровья граждан на территории Ставропольского края" (4);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (5);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (6);

постановлением Правительства Ставропольского края от 17 июня 2009 г. N 155-п "Об утверждении Порядка осуществления ежемесячных денежных выплат ВИЧ-инфицированным и лицам, осуществляющим уход за ВИЧ-инфицированными-несовершеннолетними и индексации их размеров" (7);

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. N 428-п "О Правилах 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" (8),

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

(1) "Собрание законодательства Российской Федерации", N 14, ст. 1212, 03.04.1995.

(2) "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", N 31, ст. 4179, 02.08.2010.

(3) "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", N 15, ст. 2036, 11.04.2011.

(4) "Ставропольская правда", N 184, 25.07.2012.

(5) "Собрание законодательства Российской Федерации", N 29, ст. 4479, 18.07.2011.

(6) "Российская газета", N 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации", N 36, ст. 4903, 03.09.2012.

(7) "Ставропольская правда", N 136, 30.06.2009.

(8) "Ставропольская правда", N 330-331, 07.12.2013.

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 или его законный представитель обращается в министерство либо МФЦ с заявлением о назначении дополнительной ежемесячной выплаты (приложение 2 к Административному регламенту) и представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) один из документов, подтверждающих факт заражения ВИЧ-инфицированного вирусом иммунодефицита человека в медицинской организации Ставропольского края (далее - документ, подтверждающий факт заражения вирусом иммунодефицита человека):

выписка из акта освидетельствования учреждением медико-социальной экспертизы;

медико-социальное заключение;

справка из государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Ставропольский краевой центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями";

выписка из истории болезни;

б) 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).

В случае подачи заявления о назначении дополнительной ежемесячной выплаты законным представителем ВИЧ-инфицированного он представляет также документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.2. Для назначения ежемесячной выплаты лицо, осуществляющее уход за ВИЧ-инфицированным несовершеннолетним, обращается в министерство либо МФЦ с заявлением о назначении ежемесячной выплаты ([приложение 3](#) к Административному регламенту) и представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

К заявлению прилагается документ, подтверждающий факт заражения вирусом иммунодефицита человека. В случае если документ, перечисленный в [п. 2.6.1](#) Административного регламента, ранее представлялся в министерство либо МФЦ для получения дополнительной ежемесячной выплаты, заявитель указывает об этом в заявлении и освобождается от его повторного представления.

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

Утвержденный бланк заявления заявитель может получить:

непосредственно в министерстве по адресу: г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206а;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "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";

в МФЦ.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в министерство;

путем направления почтовых отправлений в министерство;

путем направления документов на единый портал (www.gosuslugi.ru) и региональный портал (www.26gosuslugi.ru);

в МФЦ.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте документы должны быть удостоверены в установленном порядке.

Заявление и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются 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".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить

Для получения государственной услуги заявитель вправе представить:

документ, подтверждающий получение лицом, осуществляющим уход за ВИЧ-инфицированным-несовершеннолетним, пособия по уходу за ребенком-инвалидом из государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю - в случае назначения ежемесячной выплаты

лицам, круг которых определен [абз. 4 п. 1.2](#) Административного регламента.

В случае непредставления документа заявителем лично должностное лицо министерства либо МФЦ, ответственное за истребование документов, запрашивает его в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственном учреждении - Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю.

Заявитель вправе представить указанный документ самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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 по почте).

документы не подписаны [электронной подписью](#) или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в [пункте 2.17](#) Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа, прекращения или приостановления предоставления государственной услуги

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. Дополнительная ежемесячная выплата прекращается со смертью ВИЧ-инфицированного (ВИЧ-инфицированного несовершеннолетнего).

Ежемесячная выплата лицам, осуществляющим уход за ВИЧ-инфицированным несовершеннолетним, прекращается при возникновении следующих обстоятельств:

смерть ВИЧ-инфицированного несовершеннолетнего либо лица,

осуществляющего уход за ним;

достижение ВИЧ-инфицированным несовершеннолетним 18-летнего возраста;
прекращение выплаты пособия по уходу за ребенком-инвалидом.

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

Основанием для приостановления дополнительной ежемесячной выплаты родителю (усыновителю), опекуну, попечителю является достижение ВИЧ-инфицированным-несовершеннолетним 18-летнего возраста. Дополнительная ежемесячная выплата приостанавливается до ее назначения самому ВИЧ-инфицированному.

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 услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

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 при получении результата предоставления государственной услуги

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, в том числе в электронной форме

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом министерства либо МФЦ, ответственным за прием документов, посредством внесения в журнал учета приема заявлений о назначении дополнительной ежемесячной выплаты ВИЧ-инфицированным и ежемесячной выплаты лицам, осуществляющим уход за ВИЧ-инфицированными несовершеннолетними (далее - журнал учета приема заявлений) ([приложение 4](#) к Административному регламенту) в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом министерства, ответственным за прием документов, в журнале учета приема заявлений в день его поступления.

Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги регистрируется в организационно-аналитическом отделе министерства. В случае если в обращении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, должностные лица министерства обеспечивают направление такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

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

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

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

Помещения для приема заявителей соответствуют 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 (9) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (10).

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

(9) "Российская газета" N 120, 21.06.2003.

(10) "Российская газета" N 303, 31.12.2012.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги × 100%

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента.

2. Доступность:

Дос = Дтел + Дврем + Дб/бс + Дэл + Динф + Джит, где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону,

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону;

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

Дб/бс - наличие безбарьерной среды:

Дб/бс = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

Дб/бс = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью одного человека,

Дб/бс = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде,

Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде;

Динф - доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления 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%),

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах,

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

3. Качество (Кач):

$Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт$, где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в министерстве) / количество предусмотренных регламентом документов × 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.

Кобслуж = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ × 100%

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с **Федеральным законом** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

$Кфакт = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100$

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

4. Удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - Кобж / Кзаяв \times 100\%$, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностные лица МФЦ могут в соответствии с Административным регламентом осуществлять:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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 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".

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, предоставляющее государственную услугу, 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.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;
формирование и направление межведомственных запросов;
проверка права заявителя и принятие решения о предоставлении государственной услуги;
формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство либо МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с [пп. 2.6.1](#) либо [2.6.2](#) Административного регламента.

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

В случае предоставления 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 ([приложение 11](#) к Административному регламенту). Общий максимальный срок представления заявителем недостающих документов либо внесения изменений в неверно оформленные документы 15 рабочих дней со дня получения указанного уведомления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом министерства либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в министерство в форме электронного документа, принимаются и распечатываются на бумажный носитель должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов. Указанные документы регистрируются и рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

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

Должностное лицо министерства либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, присваивает пакету документов номер и делает в журнале учета приема заявлений отметку о дате приема пакета документов.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в министерство осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и министерством.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем лично документа, указанного в [п. 2.7](#) Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса об истребовании документа в порядке межведомственного взаимодействия, получение документа в порядке межведомственного взаимодействия.

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, предусмотренных [п. 2.6.2](#) Административного регламента. Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю.

Направление в государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и [электронной подписи](#).

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом министерства либо МФЦ, ответственным за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного взаимодействия являются основания, указанные в [п. 2.7](#) Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, которые не были представлены лично заявителем. Полученные документы приобщаются к пакету документов, представленному заявителем.

3.2.3. Проверка права заявителя и принятие решения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является:

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

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

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 министерства, ответственным за проверку права и формирование личного дела.

Должностное лицо министерства, 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) ([приложение 5](#) к Административному регламенту) или проект решения об отказе в назначении дополнительной ежемесячной выплаты (ежемесячной выплаты) ([приложение 6](#) к Административному регламенту), а также проект уведомления о назначении и выплате дополнительной ежемесячной выплаты (ежемесячной выплаты) ([приложение 7](#) к Административному регламенту) или проект уведомления об отказе в назначении дополнительной ежемесячной выплаты (ежемесячной выплаты) ([приложение 8](#) к Административному регламенту).

Решение о назначении (отказе в назначении) дополнительной ежемесячной выплаты (ежемесячной выплаты) принимается министром или уполномоченным должностным лицом министерства.

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.

3.2.4. Формирование выплатных документов

Основанием для начала процедуры является наступление 5 числа очередного месяца.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку реестра на перечисление средств бюджета Ставропольского края, распоряжений на перечисление денежных средств и платежных поручений в электронном виде и на бумажном носителе в орган Федерального казначейства и министерства финансов Ставропольского края.

Общий максимальный срок формирования выплатных документов не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления средств из министерства финансов Ставропольского края на счет министерства.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом министерства, ответственным за выплату дополнительной ежемесячной выплаты (ежемесячной выплаты).

Критериями для осуществления выплаты являются основания, указанные в [пп. 2.6.1, 2.6.2](#) Административного регламента.

Результатом административной процедуры является передача списков на выплату ежемесячных денежных выплат ВИЧ-инфицированным и лицам, осуществляющим уход за ВИЧ-инфицированными несовершеннолетними, а также платежных документов в российские кредитные организации.

3.2.5. **Исключен.**

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий должностных лиц министерства, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении (отказе в назначении) дополнительной ежемесячной выплаты (ежемесячной выплаты);
ежемесячно, при формировании выплатных документов.

4.2. Проверка полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) министерства.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы министерства), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в министерство.

4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений Административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

Порядок обжалования регламентируется [Законом](#) Российской Федерации "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан", а также [Гражданским процессуальным кодексом](#) Российской Федерации и [Арбитражным процессуальным кодексом](#) Российской Федерации

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.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

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 представляются: 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 в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в сети "Интернет" (www.gubernator.stavkray.ru).

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в министерство посредством использования:

[официального информационного интернет-портала](#) органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта министерства в сети "Интернет" (www.minsoc26.ru);

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

электронной почты министерства (socio@minsoc26.ru; posob@minsoc26.ru).

5.4. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в министерство, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, министерство, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края в случае обжалования решения министра.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность

должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в министерстве, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства и его должностного лица, гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства и его должностного лица, гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая на имя Губернатора Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате Правительства Ставропольского края в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в министерство в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица, гражданского служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются министерством.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [абзаце пятом пункта 5.2](#) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 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".

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на [официальный сайт](#) Губернатора Ставропольского края в сети "Интернет", определяется аппаратом Правительства Ставропольского края.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты министерства и на [официальный сайт](#) министерства в сети "Интернет" осуществляется в порядке, предусмотренном [абзацем вторым пункта 5.6](#) Административного регламента.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием [единого портала](#), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием [регионального портала](#), осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в министерство или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в котором поступила жалоба в МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается министерством, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены [федеральными законами](#) и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- отказ министерства и его должностного лица, гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном [абзацем третьим пункта 5.2](#) Административного регламента;

министерством в случае, предусмотренном [абзацем четвертым пункта 5.2](#) Административного регламента.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на его [официальном сайте](#) в сети "Интернет", на [едином портале](#) и [региональном портале](#);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в министерство подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, его должностного лица, гражданского служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством 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 Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывается в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено **законодательством** Российской Федерации и **законодательством** Ставропольского края.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

5.14. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о министерстве и его должностном лице, гражданском служащем решения или действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном **абзацем вторым пункта 5.10** Административного регламента;

должностным лицом министерства.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается **электронной подписью** должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен **законодательством** Российской Федерации.

5.15. В удовлетворении жалобы отказывается в случае если жалоба признана необоснованной.

5.16. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи (в данном случае на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы министерство сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Текст Приложений 2-10 не приводится

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"

Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах
интернет-сайтов и графике работы многофункциональных центров
предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском
крае.

N п/п	Наименование	Адрес, телефон	Адреса интернет-сайтов	График работы
1	2	3	4	5
1	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе"	355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Голенева, д. 21 8(8652)24-77-52	mfc26.ru	понедельник - пятница: 08.00-20.00 суббота: 09.00-13.00
2	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе"	355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, д. 282А 8(8652)24-77-52	mfc26.ru	понедельник - пятница: 08.00-20.00 суббота: 09.00-13.00
3	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе"	355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 8А/1-2 8(8652)24-77-52	mfc26.ru	понедельник - пятница: 08.00-20.00 суббота: 09.00-13.00
4	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе"	355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Васильева, Д. 49 8(8652)24-77-52	mfc26.ru	понедельник - пятница: 08.00-20.00 суббота: 09.00-13.00
5	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	357700, Ставропольский край, г. Кисловодск, пр. Первомайский, д. 29 8(87937)2-05-57	мфц-кисловодск.рф	понедельник - пятница: 08.00-20.00 суббота: 09.00-13.00

	города-курорта Кисловодска"	8(87937)2-05-14		
6	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, д. 6 8(86545)2-32-65	izobilny.umfc26.ru	понедельник - пятница: 08.00-20.00 суббота: 08.00-13.00
7	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе"	356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50 8(86544)6-19-33	novoaleksandrovsk.umfc26.ru	понедельник, четверг - пятница: 08.00-17.00, вторник: 08.00-18.00 среда: 08.00-20.00, суббота: 08.00-13.00
8	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Левокумском районе Ставропольского края	357960, Ставропольский край, Левокумский район, с. Левокумское, ул. Комсомольская, д. 39 8(86543)3-21-89	levokumskoe.umfc26.ru	понедельник - вторник, четверг - пятница: 08.00-18.00 среда: 08.00-20.00, суббота: 08.00-12.00
9	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Ессентуки	357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Вокзальная, д. 31А 8(87934)7-65-53	essentuki.umfc26.ru	понедельник - пятница: 08.00-20.00 суббота: 09.00-15.00
10	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр	356800, Ставропольский край, Буденновский район,	budennowsk.umfc26.ru	понедельник - пятница: 08.00-20.00

	предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района"	г. Буденновск, ул. Пушкинская, д. 113 8(86559)2-13-86		суббота: 09.00-13.00
11	Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	356350, Ставропольский край, с. Новоселицкое, ул. Ставропольская, д. 5 8(86548)3-00-03	novoselicky.umfc26.ru	понедельник - пятница: 08.00-17.00 суббота: 08.00-12.00
12	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района"	356031, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Ленина, д. 61 8(86541)4-56-36	krasnogvardeyskoe.umfc26.ru	понедельник - пятница: 08.00-17.00 суббота: 09.00-13.00
13	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Труновского района"	356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Крестьянская, д. 147А 8(86546)3-16-04	donskoe.umfc26.ru	понедельник - среда, пятница: 08.00-17.00 четверг: 08.00-20.00 суббота: 08.00-12.00
14	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Петровского муниципального района"	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, д. 29 8(86547)4-04-01	petrovskiy.umfc26.ru	понедельник- 08.00-17.00 вторник- четверг: 08.00-20.00 суббота: 08.00-12.00
15	Муниципальное казенное	357528,	pyatigorsk.umfc26.ru	понедельник -

	учреждение муниципального образования город-курорт Пятигорск "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска"	Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3А 8(8793)97-50-51		пятница: 08.00-20.00 суббота: 09.00-13.00
16	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района"	356245, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Гоголя, д. 26/10 8(86553)6-99-19	shpakovskiy.umfc26.ru	понедельник - пятница: 08.00-20.00 суббота: 09.00-13.00
17	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска"	357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 119 8(87951)3-21-04	georgievsk.umfc26.ru	понедельник - пятница: 08.00-20.00 суббота: 09.00-13.00
18	Муниципальное казенное учреждение Арзгирского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Арзгирского района"	356570, Ставропольский край, Арзгирский район, с. Арзгир, ул. Матросова, д. 15А 8(86560)3-32-90	yan.s18@rambler.ru	понедельник - пятница: 08.00-20.00 суббота: 08.00-13.00
19	Муниципальное казенное учреждение Нефтекумского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных	356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, пр. Нефтяников, д. 20А 8(86558)4-46-13	neftekumsk.umfc26.ru	понедельник - пятница: 08.00-20.00 суббота: 09.00-13.00

	и муниципальных услуг в Нефтекумском районе Ставропольского края"			
20	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского муниципального района"	357910, Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. 3. Космодемьянской, д. 9		понедельник - пятница: 08.00-20.00 суббота: 09.00-13.00
21	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Благодарненского муниципального района Ставропольского края	356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пер. 9 Января, д. 55 8(86549)5-20-55	mfc-blagodar@mail.ru	понедельник - вторник, четверг - пятница: 08.00-17.00 среда: 08.00-20.00 суббота: 08.00-12.00
22	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского района Ставропольского края"	357300, Ставропольский край, г. Новопавловск, ул. Садовая, д. 107А 8(87938)5-14-86		понедельник - пятница: 08.00-20.00 суббота: 09.00-13.00
23	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления	356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина,		понедельник - вторник, четверг - пятница: 08.00-17.00
	государственных и муниципальных услуг" Ипатовского муниципального района Ставропольского края	д. 67А 8(86542)2-49-44		среда: 08.00-20.00 суббота: 08.00-13.00
24	Муниципальное казенное	357350,		понедельник -

	учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального района"	Ставропольский край, Предгорный район, ст. Ессентукская, ул. Гагарина, д. 100		вторник, четверг - пятница: 08.00-17.00 среда: 08.00-20.00 суббота: 09.00-13.00
--	--	--	--	--