

Министерство труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики

П Р И К А З

14.01.2019

г. Черкесск

№ 5

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного социального пособия ВИЧ-инфицированным жителям Карачаево-Черкесской Республики, инвалидам с детства, достигшим возраста 18 лет, заражение которых произошло в лечебно-профилактических учреждениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 26.10.2006 года № 393 «О выплате пожизненного ежемесячного социального пособия», постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 09.10.2018 № 227 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги « Назначение и выплата ежемесячного социального пособия ВИЧ-инфицированным жителям Карачаево-Черкесской Республики, инвалидам с детства, достигшим возраста 18 лет, заражение которых произошло в лечебно-профилактических учреждениях» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики от 03.06.2013 № 84 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного социального пособия ВИЧ-инфицированным жителям Карачаево-Черкесской Республики, инвалидам с

детства, достигшим возраста 18 лет, заражение которых произошло в лечебно-профилактических учреждениях»;

пункт 4 приказа Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики от 05.05.2016 № 57 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики».

3. Настоящий административный регламент разместить на официальном сайте Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики.

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

И.о. Министра



А.Ф. Охтов

Согласован:

Первый заместитель Министра



М.А. Шаева

Завизирован:

Начальник организационно-правового
отдела-юрист



К.М. Джантемирова

С приказом ознакомлена:

_____ «__» _____ 2018

Административный регламент предоставления Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики по назначению и выплате социального пособия ВИЧ-инфицированным жителям Карачаево-Черкесской Республики, инвалидам с детства, достигшим возраста 18 лет, заражение которых произошло в лечебно-профилактических учреждениях

**Раздел I.
Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по назначению и выплате социального пособия ВИЧ-инфицированным жителям Карачаево-Черкесской Республики, инвалидам с детства, достигшим возраста 18 лет, заражение которых произошло в лечебно-профилактических учреждениях определяет порядок предоставления государственной услуги (далее – государственная услуга), сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Право на ежемесячное пособие имеют ВИЧ-инфицированные жители Карачаево-Черкесской Республики, инвалиды с детства, достигшие возраста 18 лет, заражение которых произошло в лечебно-профилактических учреждениях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе:

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информацию о правилах предоставления государственной услуги заявитель может получить следующими способами:

- при обращении лично;
- посредством телефонной связи;

- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещении Министерства и МФЦ;
- на официальном сайте Министерства и МФЦ;
- на сайтах ЕПГУ и РПГУ.

1.3.2 Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящий административный регламент и нормативный правовой акт об его утверждении размещается:

- на информационных стендах Министерства и МФЦ;
- на официальном сайте Министерства и МФЦ;
- на сайтах ЕПГУ и РПГУ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками министерства труда и социального развития, ответственными за информирование.

Специалисты министерства, ответственные за информирование, определяются должностными регламентами, которые размещаются на официальном сайте и на информационном стенде Министерства труда и социального развития КЧР.

Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Министерства, МФЦ;
- график работы министерства, МФЦ;
- сотрудники министерства, уполномоченные предоставлять государственную услугу и номера контактных телефонов;
- адреса официальных сайтов министерства, МФЦ;
- адрес электронной почты министерства, МФЦ;
- нормативно-правовые акты (далее – НПА) по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер и дата принятия НПА);
- ход предоставления государственной услуги;
- административные процедуры предоставления государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) государственных служащих министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется сотрудниками Министерства и МФЦ ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты и электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки сотрудники министерства подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником или заместителем начальника Министерства.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (далее – СМИ).

Раздел II.

Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение и выплата ежемесячного социального пособия ВИЧ-инфицированным жителям Карачаево-Черкесской Республики, инвалидам с детства, достигшим 18 лет, заражение которых произошло в лечебно-профилактических учреждениях.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги:

- назначение и выплата ежемесячного пособия;

- отказ в назначении и выплате ежемесячного пособия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги 30 дней.

Решение об установлении принимается Министерством в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в установлении ежемесячного пособия, Министерством в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляется письменное извещение заявителю, с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока, предусмотренного абзацем 2 настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате государственной услуги и условиях его получения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства www.mintrudkchr.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

Для получения ежемесячного пособия заявитель представляет в Министерство заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) с указанием в нем почтового адреса,

реквизитов лицевого счета открытого в кредитном учреждении, и представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта;
- копия документа, подтверждающего право представлять интересы получателя ежемесячного пособия, при необходимости;
- документы, подтверждающие факт заражения ВИЧ-инфицированного вирусом иммунодефицита человека в медицинских организациях (выписка из акта освидетельствования учреждения медико-социальной экспертизы; медико-социальное заключение; справка из РГУ "Карачаево-Черкесский центр по профилактике и борьбе со СПИДом и инфекционными заболеваниями"; выписка из истории болезни);
- справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности.

Все перечисленные документы заявитель предоставляет лично.

2.6.2. Требования к документам, представляемым для оказания государственной услуги:

- 1) должны быть действительными на срок обращения за предоставлением государственной услуги;
- 2) не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;
- 3) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.6.3. Способ обращения за получением государственной услуги:

- личное обращение Министерство труда и социального развития КЧР;
- электронная почта Министерство труда и социального развития КЧР;
- личное обращение в МФЦ (сотрудники МФЦ информируют заявителя, представившего в МФЦ документы для получения государственной услуги: об отказе в предоставлении государственной услуги; о приостановлении подготовки и выдачи документов; о необходимости явиться для согласования документов в случаях, установленных стандартом оказания услуг);
- почтовая связь.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.7.1. Для предоставления государственной услуги требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и организаций, находящихся в их ведении:

Документы иными организациями не предоставляются.

2.7.2. Указание на запрет требовать от заявителя

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов необходимых для предоставления государственной услуги:

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной являются:

- несоответствие статуса заявителя (получателя) критериям, указанным в 1.2. Административного регламента;
- отсутствие необходимых документов, перечисленных в пункте 2.6.1. Административного регламента;
- представление заявителем (получателем) документов, оформленных с нарушением требований законодательства;

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- переезд ВИЧ-инфицированного на новое место жительства за пределы Карачаево-Черкесской Республики;
- смерть ВИЧ-инфицированного.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

Необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Предоставление услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и всех необходимых документов, прилагаемых к данному заявлению, и принятия соответствующего решения не превышает 5 рабочих дней.

Течение данного срока начинается в день подачи заявителем одного из заявлений на предоставление государственной услуги. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

Если заявление о предоставлении государственной услуги представлено через Единый портал и Региональный портал, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Министерстве труда и социального развития КЧР.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Местом предоставления государственной услуги является помещение, Министерства которое находится по адресу: г.Черкесск, ул. Кавказская 19, первый этаж, помещение МФЦ. Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Помещения для предоставления государственной услуги соответствуют комфортным расположением для заявителей и оптимальными условиями работы для должностных лиц.

Помещения для предоставления государственной услуги оснащены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

Места ожидания граждан оборудованы столами, стульями и письменными принадлежностями.

В месте предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещение для предоставления государственной услуги снабжено соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих государственную услугу. Помещение оборудовано соответствующими информационными стендами с образцами заполнения заявлений, и перечнем документов для предоставления государственной услуги. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в месте ожидания заявителей.

Оформление текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.15.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- допуск собаки – проводника в здание (помещение), в котором предоставляется государственная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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 государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в Министерстве, МФЦ в сети Интернет, на информационных стендах;

- 2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

- 3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении государственной услуги;

7) соблюдение сотрудниками министерства, МФЦ сроков предоставления государственной услуги;

8) обеспечение получения государственной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

9) предоставление заявителю возможности получения государственной услуги МФЦ.

2.16.2. Показателем качества оказываемой государственной услуги является:

1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;

2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) сотрудников Министерства, МФЦ.

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

2.17.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги (далее – прием заявителей) осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ выполняет административные действия Министерства, предусмотренные настоящим Регламентом.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.

При подаче заявления в МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, и передает в электронном виде полный пакет документов в Министерство.

Требования к помещениям МФЦ устанавливаются в соответствии с правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Министерство обеспечивает осуществление в электронной форме:

1) приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги и документов;

2) информации о ходе принятия Министерством решений о предоставлении государственной услуги.

Для подачи заявителем документов в электронной форме через Единый портал и Региональный портал, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, а также на Региональном портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате PortableDocumentFormat (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

В случае если, взаимодействие Министерства и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, согласительное дело формируется Министерством в форме электронного документа.

Представленные заявителем документы не возвращаются заявителю и хранятся в Министерстве в установленном порядке.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

Заявитель имеет право обратиться за государственной услугой в электронной форме, через Единый портал, Региональный портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля,
- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, Региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о государственной услуге;
- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной, их заполнение и представление в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;
- хранение реквизитов пользователя;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- ознакомление с настоящим Административным регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением государственной услуги;
- обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги.

3.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге:

- 1) лично Министерство;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи,
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) на информационных стендах в помещениях Министерства, МФЦ;
- 6) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

- на официальном сайте Министерства, МФЦ;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ.

3.1.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов:

- 1) лично в Министерство;
- 2) посредством электронной связи,
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) через полномочного представителя;
- 5) через МФЦ.

3.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги:

- 1) лично в Министерстве;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи;
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) через полномочного представителя;
- 6) через МФЦ.

3.1.4 Взаимодействие органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, МФЦ, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

Не требуется

3.1.5 Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом:

- в Министерство на бумажном носителе;
- в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов;
- на ЕПГУ в виде электронного документа;
- на РПГУ в виде электронного документа;
- по электронной связи;
- по почтовой связи.

3.1.6 Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной

власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При поступлении обращения заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа специалист Министерства обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом Министерства самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист Министерства проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Министерства в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

3.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель может обратиться за получением услуги в МФЦ.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ.

При подачи заявления в МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, и передает в электронном виде полный пакет документов в Управление.

3.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а так же консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

- 1) лично в Министерстве;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи,
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) на информационных стендах в помещениях Министерства, МФЦ;
- 6) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
 - на официальном сайте Министерства, МФЦ;
 - на ЕПГУ;
 - на РПГУ.

3.2.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист Министерства.

При личном обращении заявителя специалист Министерства:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети Интернета заявление регистрируется специалистом Министерства.

Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

Не требуется.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими услуги, и органами предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

Результат предоставления государственной услуги:

- назначение и выплата ежемесячного пособия;
- отказ в назначении и выплате ежемесячного пособия.

3.2.5. Иные процедуры

Не предусмотрены

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При поступлении обращения заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа специалист Министерства обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом Министерства самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств

информационной системы головного удостоверяющего центра либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист Министерства проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Министерства связи и массовых коммуникаций России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Министерства в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

3.3. Перечень административных процедур и последовательность их выполнения.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления, о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- б) проведение документарной проверки.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала исполнения государственной услуги является поступление в Министерство заявки установленного образца и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также поданных через МФЦ

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист Министерства.

При личном обращении заявителя специалист Министерства:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети Интернета заявление регистрируется специалистом Министерства.

Специалист Министерства составляет Опись, в которой указывает дату составления описи, соответствующую дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждают указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается специалистом Министерства и заявителем. Копия описи вручается или направляется заявителю.

Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления административной процедуры 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в электронном виде и на бумажном носителе заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

3.3.2. Проведение документарной проверки

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Контроль за исполнением процедуры несет специалист соответствующего отдела Министерства.

Специалист Министерства:

а) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

б) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Специалист Министерства формирует дело, в которое подшивает все документы в соответствии с описью, а также заявление о предоставлении государственной услуги и оригинал описи.

В случае если взаимодействие Министерства и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала, билетное дело формируется Управлением в форме электронного документа.

Срок предоставления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления в Министерстве заявления и документов соответствующих установленным требованиям.

Общий максимальный срок выполнения действия прекращения выплаты ежемесячного пособия и направление уведомления не может превышать 1 рабочего дня.

Основанием для принятия решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия является возникновение следующих обстоятельств:

- переезд ВИЧ-инфицированного на новое место жительства за пределы Карачаево-Черкесской Республики;

- смерть ВИЧ-инфицированного

Критерии принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов установленным требованиям.

Министр, на основании рассмотрения документов заявителя, принимает решение о предоставлении государственной услуги и сообщает о своем решении специалисту Министерства.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия.

Способом фиксации результата административной процедуры является принятие Министерством решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия.

Раздел IV.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Министерства.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляет заместитель министра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Министерства положений настоящего Административного регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений Административного регламента осуществляет руководитель МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем министра.

Проверки могут быть плановыми и (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться как все вопросы связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические процедуры).

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о государственном гражданском служащем, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях государственного гражданского обстоятельств, свидетельствующих о нарушении административного и/или должностного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Государственные гражданские служащие Министерства, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих Министерства в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а так же положений настоящего Административного регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а так же принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ведомства, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево–Черкесской Республики.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие государственных гражданских служащих Министерства, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена на имя министра. Жалоба заявителя адресуется Министерству и (или) заместителю министра.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала государственных услуг, через МФЦ.

Жалоба содержит:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, сотрудника Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Министерства.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерство, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, 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, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Министерство направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Министерством заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Министерством заявителю с использованием сети Интернет.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение Министерства может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в Министерство;

2) по телефонам указанным в пункте 1.3.3 Административного регламента;

3) в сети Интернет.

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного
социального пособия ВИЧ - инфицированным
жителям Карачаево-Черкесской Республики,
инвалидам с детства, достигшим возраста
18 лет, заражение которых произошло
в лечебно-профилактических учреждениях»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОЖИЗНЕННОГО СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ**

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес _____

Тел. N _____

Паспорт

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Прошу назначить мне ежемесячное пожизненное социальное пособие в соответствии с постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 26.10.2006 г. N 393 "О ежемесячном пожизненном социальном пособии".

Для назначения ежемесячного пожизненного социального пособия предоставляю следующие документы (их заверенные в установленном порядке копии):

N п/п	Наименование документов	Кол-во экз.
1.	паспорт	
2.	документы, подтверждающие факт заражения вирусом иммунодефицита:	
3.		

Прошу выплачивать дополнительную ежемесячную денежную выплату в Северо-Кавказский банк Сбербанка России _____

на счет N _____

на имя _____

В случае выезда за пределы Карачаево-Черкесской Республики обязуюсь своевременно сообщить в министерство. В случае обнаружения переплаты, произведенной по моей вине, обязуюсь возместить ее в полном объеме. Разрешаю министерству проводить проверку представленных мною сведений, получать информацию в иных организациях, а также обрабатывать мои персональные данные в установленном порядке в целях перечисления ежемесячного социального пособия.

Дата _____ Подпись получателя _____

Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного
социального пособия ВИЧ-инфицированным
жителям Карачаево-Черкесской Республики,
инвалидам с детства, достигшим возраста
18 лет, заражение которых произошло
в лечебно-профилактических учреждениях»

РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявление и документы гр. _____

(Ф.И.О.)

приняты _____

(дата)

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

(линия отреза)

РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявление и документы гр. _____

(Ф.И.О.)

Приняты _____

(дата)

в кол-ве _____

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

Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного
социального пособия ВИЧ-инфицированным
жителям Карачаево-Черкесской Республики,
инвалидам с детства, достигшим возраста
18 лет, заражение которых произошло
в лечебно-профилактических учреждениях»

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РЕШЕНИЕ от ____ N ____

В целях реализации постановления Правительства КЧР от 2006 N 393 назначить

(фамилия, имя, отчество; дата рождения),
проживающей(ему) по адресу _____

ежемесячное пожизненное социальное пособие в размере социальной пенсии, установленной
Федеральным законом от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской
Федерации" для инвалидов 3 степени (1 группы) с

Министр МП И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.,

тел. _____

Приложение 4
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного
социального пособия ВИЧ-инфицированным
жителям Карачаево-Черкесской Республики,
инвалидам с детства, достигшим возраста
18 лет, заражение которых произошло
в лечебно-профилактических учреждениях»

**РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОЖИЗНЕННОГО
СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ**

" ____ " _____ 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 отказать в назначении ежемесячного пожизненного социального пособия.

Отказ в назначении ежемесячного пожизненного социального пособия заявитель может обжаловать в министерство труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики и (или) в судебном порядке.

Ежемесячное пожизненное социальное пособие может быть назначено при устранении причин, послуживших основанием для отказа в его назначении.

(подпись) (фамилии и инициалы должностных лиц)

м.п. _____

Приложение 5
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного
социального пособия ВИЧ-инфицированным
жителям Карачаево-Черкесской Республики,
инвалидам с детства, достигшим возраста
18 лет, заражение которых произошло
в лечебно-профилактических учреждениях»

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

УВЕДОМЛЕНИЕ ОТ _____ N _____

Уважаемая(ый) _____

(Ф.И.О. получателя)

Проживающая(ий) по адресу: _____

Сообщаем, что Вам произведено назначение ежемесячного пожизненного социального пособия в размере _____ с _____.

Напоминаем, что Вы должны своевременно известить специалистов Министерства о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты не позднее, чем в месячный срок с момента наступления соответствующего обстоятельства (переезд на новое место жительства за пределы Карачаево-Черкесской Республики и др.).

Министр МП И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел. _____

Приложение 6
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного
социального пособия ВИЧ-инфицированным
жителям Карачаево-Черкесской Республики,
инвалидам с детства, достигшим возраста
18 лет, заражение которых произошло
в лечебно-профилактических учреждениях»

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

УВЕДОМЛЕНИЕ от ____ N ____

Уважаемая(ый) _____

(Ф.И.О. получателя)

Проживающая(ий) по адресу: _____

Уведомляем Вас об отказе в назначении ежемесячного пожизненного социального пособия.

Причина отказа: _____

Приложение:

решение об отказе в назначении ежемесячного пожизненного социального пособия.

Министр МП И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел. _____

Приложение 7
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного
социального пособия ВИЧ-инфицированным
жителям Карачаево-Черкесской Республики,
инвалидам с детства, достигшим возраста
18 лет, заражение которых произошло
в лечебно-профилактических учреждениях»

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РЕШЕНИЕ ОТ _____ N

В связи с возникшими обстоятельствами (причина) прекратить _____

_____ ,

(фамилия, имя, отчество; дата рождения),
проживающей(ему) по адресу _____

выплату ежемесячного пожизненного социального пособия.

Министр МП И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О., тел. _____

Приложение 8
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного
социального пособия ВИЧ-инфицированным
жителям Карачаево-Черкесской Республики,
инвалидам с детства, достигшим возраста
18 лет, заражение которых произошло
в лечебно-профилактических учреждениях»

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

УВЕДОМЛЕНИЕ от ____ N ____

Уважаемая(ый) _____

(Ф.И.О. получателя)

Проживающая(ий) по адресу: _____

Уведомляем Вас о прекращении выплаты ежемесячного пособия.

Причина: _____

Приложение:

решение о прекращении выплаты ежемесячного пособия.

Министр МП И.О. Фамилия