



**Министерство труда и социальной защиты населения  
Ставропольского края**

---

**П Р И К А З**

09 июля 2015 г.

г. Ставрополь

№ 266

О внесении изменений в административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ставропольского края, в организациях и учреждениях, осуществлявших в соответствии с законодательством СССР и союзных республик отдельные функции государственного управления в Ставропольском крае», утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 14 февраля 2014 г. № 93

В целях реализации Закона Ставропольского края от 06 февраля 2015 г. № 10-кз «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Ставропольского края», постановлений Правительства Ставропольского края от 12 сентября 2014 г. № 373-п «О внесении изменений в постановления Правительства Ставропольского края, регулирующие порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет, установления и выплаты ежемесячных доплат к пенсиям отдельным категориям граждан в соответствии с законодательством Ставропольского края», от 16 декабря 2014 г. № 497-п «О внесении изменений в постановления Правительства Ставропольского края, регулирующие порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет, установления и выплаты ежемесячных доплат к пенсиям отдельным категориям граждан в соответствии с законодательством Ставропольского края» и от 05 мая 2015 г. № 186-п «О внесении изменений в постановления Правительства Ставропольского края, регулирующие порядок назначения и выплаты пенсий за выслугу лет, установления и выплаты ежемесячных доплат к пенсиям отдельным категориям граждан в соответствии с законодательством Ставропольского края»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ставропольского края, в организациях и учреждениях, осуществлявших в соответствии с законодательством СССР и союзных республик от-

дельные функции государственного управления в Ставропольском крае», утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 14 февраля 2014 г. № 93 (с изменениями, внесенными приказами министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 21 мая 2014 г. № 321 и от 18 июля 2014 г. № 392), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу приказы министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края:

от 21 мая 2014 г. № 321 «О внесении изменений в административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ставропольского края, в организациях и учреждениях, осуществлявших в соответствии с законодательством СССР и союзных республик отдельные функции государственного управления в Ставропольском крае», утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 14 февраля 2014 г. № 93»;

от 18 июля 2014 г. № 392 «О внесении изменений в пункт 5.16 административного регламента предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ставропольского края, в организациях и учреждениях, осуществлявших в соответствии с законодательством СССР и союзных республик отдельные функции государственного управления в Ставропольском крае», утвержденного приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 14 февраля 2014 г. № 93».

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

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

Министр



И.И.Ульянченко

## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда  
и социальной защиты населения  
Ставропольского края  
от 14 февраля 2014 г. № 93  
(в редакции приказа министерства  
труда и социальной защиты  
населения Ставропольского края  
от 09 июля 2015 г. № 266)

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ставропольского края, в организациях и учреждениях, осуществлявших в соответствии с законодательством СССР и союзных республик отдельные функции государственного управления в Ставропольском крае»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ставропольского края, в организациях и учреждениях, осуществлявших в соответствии с законодательством СССР и союзных республик отдельные функции государственного управления в Ставропольском крае» (далее соответственно – министерство, Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в подпункте 1.2 Административного регламента.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями государственной услуги являются лица, получающие страховую пенсию по старости или страховую пенсию по инвалидности, назначенные на основании Федерального закона «О страховых пенсиях» или Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – страховая пенсия), замещавшие на постоянной основе не менее двух лет должности, замещение которых дает право на установление ежемесячной доплаты к пенсии:

председатель Ставропольского краевого Совета народных депутатов (Совета депутатов трудящихся);

заместитель председателя Ставропольского краевого Совета народных депутатов (Совета депутатов трудящихся);

председатель исполнительного комитета Ставропольского краевого Совета народных депутатов (Совета депутатов трудящихся);

глава администрации Ставропольского края;

первый заместитель и заместители председателя исполнительного комитета Ставропольского краевого Совета народных депутатов (Совета депутатов трудящихся);

первый заместитель и заместители главы администрации Ставропольского края;

секретарь исполнительного комитета Ставропольского краевого Совета народных депутатов (Совета депутатов трудящихся);

управляющий делами исполнительного комитета Ставропольского краевого Совета народных депутатов (Совета депутатов трудящихся);

первый секретарь Ставропольского краевого комитета КПСС;

второй секретарь Ставропольского краевого комитета КПСС;

секретарь Ставропольского краевого комитета КПСС;

председатель комиссии партийного контроля Ставропольского краевого комитета КПСС;

руководитель отдела Ставропольского краевого комитета КПСС;

руководитель отдела, управления исполнительного комитета Ставропольского краевого Совета народных депутатов (Совета депутатов трудящихся);

председатель Ставропольского краевого комитета народного контроля;

первый секретарь районного, городского (в городах краевого значения) комитета КПСС Ставропольского края;

первый секретарь районного в городе комитета КПСС;

председатель районного, городского (в городах краевого значения) Совета народных депутатов (Совета депутатов трудящихся) Ставропольского края;

председатель исполнительного комитета районного, городского (в городах краевого значения) Совета народных депутатов (Совета депутатов трудящихся) Ставропольского края;

глава администрации района Ставропольского края, города краевого значения;

председатель районного в городе Совета народных депутатов (Совета депутатов трудящихся) Ставропольского края;

председатель исполнительного комитета районного в городе Совета народных депутатов (Совета депутатов трудящихся) Ставропольского края;

(далее – лица, замещавшие должности в органах государственной власти и управления).

От имени заявителя обратиться за предоставлением государственной услуги вправе его законный представитель, иное доверенное лицо (далее – доверенное лицо).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы министерства:

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

График работы:

понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Адрес официального сайта министерства: <http://www.minsoc26.ru>.

1.3.3. Сведения о местонахождении многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (далее – многофункциональный центр), их телефоны и адреса сайтов указаны 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 осуществляется при:

личном обращении заявителя в министерство или многофункциональный центр;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону в министерстве: 8 (8652) 95-12-42, 95-13-39;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты министерства: [socio@minsoc26.ru](mailto:socio@minsoc26.ru); [dopl@minsoc26.ru](mailto:dopl@minsoc26.ru);

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему 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) по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru);

посредством использования универсальной электронной карты.

На информационных стендах в здании многофункционального центра, на официальном сайте министерства, в сети «Интернет», а также на Едином и региональных порталах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления министерством государственной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ставропольского края, в организациях и учреждениях, осуществляющих в соответствии с законодательством СССР и союзных республик отдельные функции государственного управления в Ставропольском крае» согласно приложению 2 к Административному регламенту;

график работы министерства, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ставропольского края, в организациях и учреждениях, осуществлявших в соответствии с законодательством СССР и союзных республик отдельные функции государственного управления в Ставропольском крае.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Органом, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является министерство.

Органом, участвующим в предоставлении государственной услуги, является территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту получения заявителем страховой пенсии.

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 государственной услуги является:  
установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии;  
отказ в установлении ежемесячной доплаты к пенсии.

2.4. Срок предоставления 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 должен превышать 30 дней со дня подачи заявителем или его доверенным лицом заявления об установлении ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления (далее – заявление) со всеми необходимыми документами, указанными в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Форма заявления является приложением 1 к Положению о порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ставропольского края, в организациях и учреждениях, осуществлявших в соответствии с законодательством СССР и союзных республик отдельные функции государственного управления в Ставропольском крае, утвержденному постановлением Правительства Ставропольского края от 29 августа 2007 г. № 98-п (далее соответственно – Положение, постановление Правительства Ставропольского края № 98-п), и указана в приложении 3 к Административному регламенту.

В случае если к заявлению не были приложены все документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя или его доверенного лица, либо представленные документы были неправильно оформлены, министерство или многофункциональный центр при приеме заявления и документов лично или в течение 5 дней со дня их получения посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронных документов дает заявителю или его доверенному лицу разъяснение о том, какие документы он должен представить дополнительно и (или) надлежаще оформить.

Если такие документы будут представлены не позднее чем через 30 дней со дня получения заявителем или его доверенным лицом указанного разъяснения, то срок предоставления государственной услуги будет исчисляться с учетом положения абзаца второго настоящего пункта.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дня со дня принятия решения об установлении (отказе в установлении) ежемесячной доплаты к пенсии.

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:

Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»<sup>2</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>3</sup>;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»<sup>4</sup>;

<sup>1</sup> «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 94, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009

<sup>2</sup> «Собрание законодательства РФ», № 17, 22.04.1996, ст. 1915, «Российская газета», № 84, 06.05.1996

<sup>3</sup> «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ» 02.08.2010, № 31, ст. 4179

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»<sup>5</sup>;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»<sup>6</sup>;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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»<sup>7</sup>;

приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 ноября 2014 г. № 884н «Об утверждении правил обращения за страховой пенсией, фиксированной выплатой к страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, накопительной пенсией, в том числе работодателей, и пенсией по государственному пенсионному обеспечению, их назначения, установления, перерасчета, корректировки их размера, в том числе лицам, не имеющим постоянного места жительства на территории Российской Федерации, проведения проверок документов, необходимых для их установления, перевода с одного вида пенсии на другой в соответствии с федеральными законами «О страховых пенсиях», «О накопительной пенсии» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации Законом Ставропольского края от 12 июля 2006 г. № 53-кз «О денежном вознаграждении лиц, замещающих государственные должности Ставропольского края»<sup>8</sup>;

Законом Ставропольского края от 12 июля 2006 г. № 53-кз «О денежном вознаграждении лиц, замещающих государственные должности Ставропольского края»<sup>9</sup>;

Законом Ставропольского края от 05 марта 2007 г. № 11-кз «О ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ставропольского края, в организациях и учреждениях, осуществлявших в соответствии с законодательством СССР и союзных республик отдельные функции государственного управления в Ставропольском крае»<sup>10</sup>;

<sup>4</sup> «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036

<sup>5</sup> «Российская газета», № 296, 31.12.2013, «Собрание законодательства РФ», 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6965

<sup>6</sup> «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479

<sup>7</sup> «Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ» 03.09.2012, № 36, ст. 4903

<sup>8</sup> «Российская газета», № 6, 16.01.2015

<sup>9</sup> «Ставропольская правда», № 165, 15.07.2006, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 10.08.2006, № 20, ст. 5715

<sup>10</sup> «Ставропольская правда», № 57, 10.03.2007, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2007, № 19, ст. 6317

Законом Ставропольского края от 05 марта 2007 г. № 13-кз «О должностных окладах государственных гражданских служащих Ставропольского края»<sup>11</sup>;

постановлением Правительства Ставропольского края от 27 апреля 2000 г. № 66-п «О комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с установлением и выплатой ежемесячной доплаты к страховой пенсии, назначением и выплатой пенсии за выслугу лет отдельным категориям граждан в соответствии с законодательством Ставропольского края»<sup>12</sup>;

постановлением Правительства Ставропольского края от 29 августа 2007 г. № 98-п «О порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ставропольского края, в организациях и учреждениях, осуществлявших в соответствии с законодательством СССР и союзных республик отдельные функции государственного управления в Ставропольском крае»<sup>13</sup>;

постановлением Правительства Ставропольского края от 21 октября 2009 г. № 267-п «О нормативах формирования расходов на содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»<sup>14</sup>;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 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»<sup>15</sup>;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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 получения государственной услуги заявитель или его доверенное лицо предоставляет в министерство или многофункциональный центр заявление и следующие документы:

- 1) копия паспорта;
  - 2) копия трудовой книжки
- (далее – документы).

<sup>11</sup> «Ставропольская правда», № 57, 10.03.2007, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2007, № 19, ст. 6319

<sup>12</sup> «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2002, № 1, ст. 1503

<sup>13</sup> «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.09.2007, № 28, ст. 6703

<sup>14</sup> «Ставропольская правда», № 216-217, 06.10.2010

<sup>15</sup> «Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013

Указанные документы заверяются в установленном законодательством Российской Федерации порядке и представляются заявителем или его доверенным лицом в министерство либо в многофункциональный центр самостоятельно, а при представлении паспорта и (или) трудовой книжки в подлинниках министерство либо многофункциональный центр изготавливает, заверяет их копии и возвращает подлинники заявителю или его доверенному лицу.

Заявление и документы, принятые многофункциональным центром, в течение 1 рабочего дня со дня их приема направляются (передаются) им в министерство.

В случае подачи заявления доверенным лицом он предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия.

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

Форму заявления заявитель может получить непосредственно в министерстве, в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на Едином и региональном порталах.

По желанию заявителя или его доверенного лица заявление и документы могут быть представлены в министерство или многофункциональный центр посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением), а также в форме электронных документов с использованием Единого портала и регионального портала, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «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

Справка о размере назначенной (досрочно оформленной) страховой пенсии и фиксированной выплаты к страховой пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно оформлена) по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту, запрашивается министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту получения заявителем страховой пенсии в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, в том числе в электронной форме.

Заявитель или его доверенное лицо вправе представить указанный документ самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

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

тивными правовыми актами Ставропольского края, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является неправильное их оформление.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

прекращение у заявителя гражданства Российской Федерации;

непредставление в министерство недостающих либо правильно оформленных документов в течение 30 дней со дня получения заявителем разъяснения о том, какие документы он должен представить дополнительно и (или) надлежаще оформить;

представленные заявителем документы не подтверждают его право на получение государственной услуги;

получение заявителем на день обращения за предоставлением государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации пенсии за выслугу лет, ежемесячного пожизненного содержания, дополнительного ежемесячного материального обеспечения либо иной ежемесячной доплаты к пенсии, за исключением ежемесячной доплаты к пенсии, выплачиваемой Почетным гражданам Ставропольского края.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявителем не всех документов либо неправильно оформленных документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

2.9.3. Возможность прекращения предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления 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 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, ответственным за предоставление государственной услуги, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений об установлении (отказе в установлении) ежемесячной доплаты к пенсии в день его поступления.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в журнале регистрации заявлений об установлении (отказе в установлении) ежемесячной доплаты к пенсии в день его поступления.

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, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Помещения для приема заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов 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»<sup>16</sup> и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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.

Помещения многофункционального центра должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».<sup>17</sup>

#### 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

##### 1. Своевременность (Св):

$Св = \text{Установленный регламентом срок} / \text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги} \times 100\%$ .

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

##### 2. Доступность:

$$D_{ос} = D_{тел} + D_{врем} + D_{б/б с} + D_{эл} + D_{инф} + D_{жит},$$

где

$D_{тел}$  – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{тел} = 10\%$  – можно записаться на прием по телефону,

$D_{тел} = 0\%$  – нельзя записаться на прием по телефону;

$D_{врем}$  – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{врем} = 10\%$  – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

$D_{б/б с}$  – наличие безбарьерной среды:

$D_{б/б с} = 20\%$  – от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

$D_{б/б с} = 10\%$  – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью одного человека,

$D_{б/б с} = 0\%$  – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

<sup>16</sup> «Российская газета», № 120, 21.06.2003

<sup>17</sup> «Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53, ст. 7932

$D_{эл}$  – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{эл} = 20\%$  – можно подать заявление в электронном виде,

$D_{эл} = 0\%$  – нельзя подать заявление в электронном виде;

$D_{инф}$  – доступность информации о предоставлении услуги:

$D_{инф} = 20\%$  – 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%),

$D_{инф} = 0\%$  – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

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

$D_{жит} = 20\%$  – 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,

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

3. Качество (Кач):

$Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт}$ , где

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

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

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

$K_{обслуж} = 100\%$ , если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

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

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{факт} =$  (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%.

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

4. Удовлетворенность (Уд):

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

$K_{обж}$  – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{заяв}$  – количество заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре должностными лицами многофункционального центра в соответствии с Административным регламентом осуществляется:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с Административным регламентом;

По желанию заявителя или его доверенного лица заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21<sup>1</sup> и 21<sup>2</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в министерство, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf:

лично или через доверенное лицо при посещении министерства;

посредством многофункционального центра;

посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, 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».

Уведомление о принятии заявления, поступившего в министерство в электронном виде, направляется заявителю или его доверенному лицу не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в форме элек-

тронного 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, 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;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- проверка права заявителя и принятие решения об установлении (отказе в установлении) ежемесячной доплаты к пенсии;
- формирование документов для осуществления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;
- принятие решения о приостановлении, возобновлении или прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

3.2. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления и документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 и пунктом 2.7 Административного регламента.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Критериями принятия решения об отказе в приеме документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

В случае если к заявлению не были приложены все документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1, либо представленные документы были неправильно оформлены, министерство или многофункциональный центр при приеме заявления и документов лично дают заявителю или его доверенному лицу разъяснение о том, какие документы он должен представить дополнительно и (или) надлежаще оформить.

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронных документов министерство в течение 5 рабочих дней дает разъяснение заявителю или его доверенному лицу посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронных документов по указанному в заявлении почтовому адресу или адресу электронной почты о необходимости представления недостающих документов или правильно оформленных.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день приема документов вносит в журнал регистрации заявлений об установлении (отказе в установлении) ежемесячной доплаты к пенсии запись о приеме заявления и документов и оформляет расписку о приеме заявления и документов.

Заявление и документы, поступившие в электронной форме, распечатываются должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, на бумажный носитель, регистрируются и рассматриваются в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

Министерство не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема (поступления) заявления и документов, оформленных в форме электронных документов, направляет заявителю или его доверенному лицу уведомление о принятии к рассмотрению заявления и документов либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) по указанному в заявлении адресу электронной почты.

Подача заявителем или его доверенным лицом запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной цифровой подписи».

Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его доверенному лицу расписки о приеме заявления и документов.

Расписка о приеме заявления и документов передается лично заявителю или его доверенному лицу в ходе приема документов или направляется по адресу, указанному им в заявлении, либо по адресу электронной почты, в случае если документы направлены в электронной форме.

### 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса об истребовании и получение документа, указанного в пункте 2.7 Административного регламента.

Заявитель или его доверенное лицо вправе представить указанный документ самостоятельно

Общий максимальный срок направления запроса о представлении документа в порядке межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента. Направление в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации 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, ответственным за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного взаимодействия являются основания, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение указанного документа, который не был представлен заявителем или его доверенным лицом самостоятельно.

### 3.4. Проверка права заявителя и принятие решения об установлении (отказе в установлении) ежемесячной доплаты к пенсии

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и всех необходимых документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на установление ежемесячной доплаты к пенсии, принятие решения об установлении (отказе в установлении) ежемесячной доплаты к пенсии, формирование личного дела и уведомление заявителя или его доверенного лица об установлении (отказе в установлении) ежемесячной доплаты к пенсии.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия к рассмотрению заявления и необходимых документов осуществляет проверку документов, определяет наличие или отсутствие у заявителя права на установление ежемесячной доплаты к пенсии, при наличии у заявителя права на установление ежемесячной доплаты к пенсии, подготавливает проект решения об установлении ежемесячной доплаты к пенсии по форме, утвержденной приказом министерства, и проект уведомления об установлении ежемесячной доплаты к пенсии по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту.

При отсутствии у заявителя права на установление ежемесячной доплаты к пенсии должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект решения об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии (с указанием причин отказа) по форме, утвержденной приказом министерства, и проект уведомления об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту.

Решения об установлении (отказе в установлении) ежемесячной доплаты к пенсии, уведомления об установлении (отказе в установлении) ежемесячной доплаты к пенсии подписываются министром труда и социальной за-

щиты населения Ставропольского края или уполномоченным должностным лицом министерства.

Результатом административной процедуры является направление заявителю или его доверенному лицу в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об установлении (отказе в установлении) ежемесячной доплаты к пенсии уведомления об установлении (отказе в установлении) ежемесячной доплаты к пенсии по почтовому адресу либо по указанному в заявлении адресу электронной почты.

В случае принятия министерством решения об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии заявителю или его доверенному лицу возвращаются документы и сообщаются причины отказа.

Заявитель или доверенное лицо, которому было отказано министерством в установлении ежемесячной доплаты к пенсии, имеет право повторно обратиться в министерство или многофункциональный центр за ее установлением с соблюдением требований, установленных Административным регламентом.

### 3.5. Формирование документов для осуществления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии

Основанием для начала процедуры является передача личных дел заявителей с решениями об установлении ежемесячной доплаты к пенсии должностному лицу министерства, ответственному за формирование реестров на выплату ежемесячных доплат к пенсиям.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку реестров на выплату ежемесячных доплат к пенсиям (далее – реестры), направление платежных документов в министерство финансов Ставропольского края и передачу реестров в российские кредитные организации.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом министерства, ответственным за формирование реестров, и должностным лицом министерства, ответственным за составление платежных документов и направление их в министерство финансов Ставропольского края.

Общий максимальный срок формирования документов для осуществления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и их подписания – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача реестров в российские кредитные организации для перечисления ежемесячной доплаты к пенсии заявителям на их счета.

### 3.6. Принятие решения о приостановлении, возобновлении либо прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии

3.6.1 Выплата ежемесячной доплаты к пенсии приостанавливается со дня замещения получателем ежемесячной доплаты к пенсии одной из указанных должностей: государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной

гражданской службы субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности или должности муниципальной службы.

Основанием для приостановления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии является поступление от получателя ежемесячной доплаты к пенсии заявления и копии решения соответствующего органа о назначении его на одну из должностей, предусмотренных абзацем первым настоящего подпункта.

### 3.6.2. Возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии

Выплата ежемесячной доплаты к пенсии возобновляется со дня, следующего за днем освобождения получателя ежемесячной доплаты к пенсии, которому была приостановлена ее выплата, от государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности или должности муниципальной службы.

Основанием для возобновления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии является поступление от получателя ежемесячной доплаты к пенсии заявления и копии решения соответствующего органа об освобождении его от замещаемой должности. Форма заявления является приложением 1 к Положению, утвержденному постановлением Правительства Ставропольского края № 98-п, и указана в приложении 3 к Административному регламенту.

### 3.6.3. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии прекращается:

1) со дня назначения (установления) лицу, получающему ежемесячную доплату к пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации:

пенсии за выслугу лет;  
ежемесячного пожизненного содержания;  
дополнительного ежемесячного материального обеспечения;  
иной ежемесячной доплаты к пенсии, за исключением ежемесячной доплаты к пенсии, выплачиваемой Почетным гражданам Ставропольского края;

2) со дня прекращения гражданства Российской Федерации.

О наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии получатель ежемесячной доплаты к пенсии обязан в 7-дневный срок со дня наступления соответствующих обстоятельств сообщить об этом в письменной форме в министерство и представить копию документа, подтверждающего соответствующее обстоятельство.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, на основании документов, послуживших основанием для приостановления, возобновления либо прекращения выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, готовит проект решения о приостановлении, возобновлении либо прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

Решение о приостановлении, возобновлении либо прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии подписывается министром труда и социальной защиты населения Ставропольского края или уполномоченным должностным лицом министерства.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя или его доверенного лица за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения об установлении (отказе в установлении) ежемесячной доплаты к пенсии;

ежемесячно, при формировании документов для осуществления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

4.2. Проверка полноты и качества оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных 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.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками многофункционального центра последовательности действий, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы многофункционального центра ежедневно.

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 органы и должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

Жалоба может быть подана лично, направлена почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», Единого, регионального порталов или через многофункциональный центр.

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

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 руководителя министерства, 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 орган, предоставляющий государственную услугу, 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.gubernator.stavkrai.ru](http://www.gubernator.stavkrai.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](http://www.minsoc26.ru));  
Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));  
регионального портала ([www.gosuslugi26.ru](http://www.gosuslugi26.ru));  
электронной почты министерства ([socio@minsoc26.ru](mailto:socio@minsoc26.ru)).

5.4. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данный орган исполнительной власти Ставропольского края, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченному 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 руководителя министерства.

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 одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в министерство, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должност-

ного 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 «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 информационно-телекоммуникационной 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 многофункциональный центр, 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 многофункциональным центром и министерством (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональным центром не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональный центр.

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

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве, уполномоченном на ее рассмотрение.

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.

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 их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром 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 обжалуются;

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, 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.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, гражданскому служащему, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

---

## Приложение 1

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ставропольского края, в организациях и учреждениях, осуществлявших в соответствии с законодательством СССР и союзных республик отдельные функции государственного управления в Ставропольском крае»

### СВЕДЕНИЯ

об адресах, контактных телефонах, интернет-сайтах, графиках работы, адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае

№ 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. 282 А 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

1	2	3	4	5
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Кисловодска»	357700, Ставропольский край, г. Кисловодск, пр. Первомайский, д. 29 8 (87937) 2-05-57 8 (87937) 2-05-14	мфц-кисловодск.рф	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 13.00
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 предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципально-	356800, Ставропольский край, Буденновский район, г. Буденновск, ул. Пушкинская, д. 113 8 (86559) 2-13-86	budennowsk.umfc26.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 13.00

1	2	3	4	5
	го района»			
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 учреждение муниципального образования город-курорт Пятигорск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска»	357528, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3А 8 (8793) 97-50-51	pyatigorsk.umfc26.ru	понедельник - 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

1	2	3	4	5
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 и муниципальных услуг в Нефтекумском районе Ставропольского края»	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
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 8 (86552) 6-42-64	-	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: 08.0 - 17.00, среда: 08.00 - 20.00, суббота: 08.00 - 12.00
22.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и	357300, Ставропольский край, г. Новопавловск, ул. Садовая, д. 107А	mail@mfc26kir.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота:

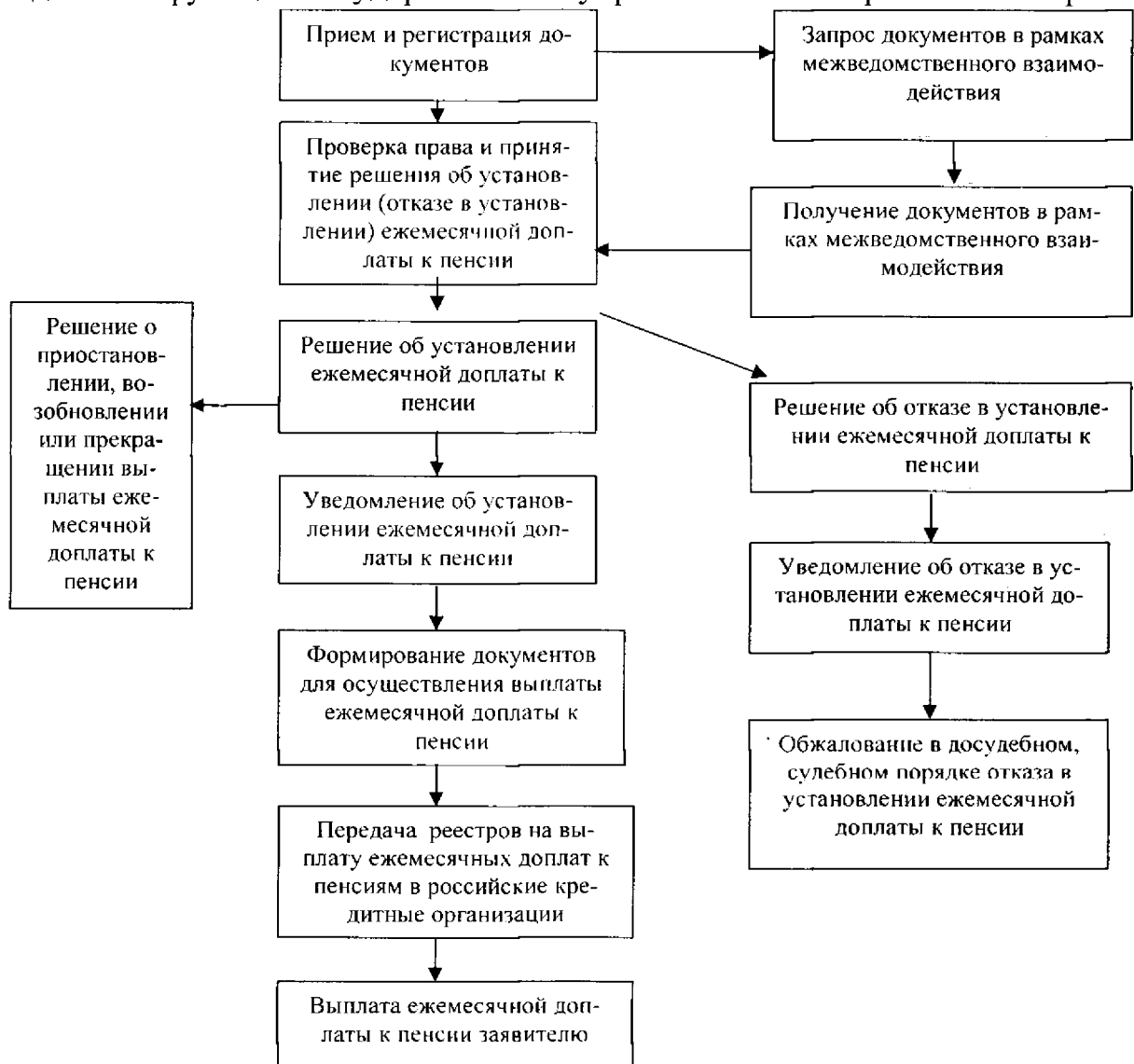
1	2	3	4	5
	муниципальных услуг Кировского района Ставропольского края»	8 (87938) 5-14-86		09.00 - 13.00
23.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского муниципального района Ставропольского края	356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67А 8 (86542) 2-49-44	mfc-ip@yandex.ru	понедельник - вторник, четверг - пятница: 08.00 - 17.00, среда: 08.00 - 20.00, суббота: 08.00 - 13.00
24.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального района»	357350, Ставропольский край, Предгорный район, ст. Ессентукская, ул. Гагарина, д. 100 8 (87961) 5-21-25	pmr.umfc26.ru	понедельник - вторник, четверг - пятница: 08.00 - 17.00, среда: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 13.00».

## Приложение 2

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ставропольского края, в организациях и учреждениях, осуществлявших в соответствии с законодательством СССР и союзных республик отдельные функции государственного управления в Ставропольском крае»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ставропольского края, в организациях и учреждениях, осуществлявших в соответствии с законодательством СССР и союзных республик отдельные функции государственного управления в Ставропольском крае»



### Приложение 3

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ставропольского края, в организациях и учреждениях, осуществлявших в соответствии с законодательством СССР и союзных республик отдельные функции государственного управления в Ставропольском крае»

Форма

Министру труда и социальной защиты населения Ставропольского края

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(номер телефона)

\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

заявление.

В соответствии с Законом Ставропольского края «О ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ставропольского края, в организациях и учреждениях, осуществлявших в соответствии с законодательством СССР и союзных республик отдельные функции государственного управления в Ставропольском крае» прошу установить мне ежемесячную доплату к пенсии (возобновить выплату ежемесячной доплаты к пенсии, произвести перерасчет ежемесячной доплаты к пенсии), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» (досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») (нужное подчеркнуть).

Страховую пенсию \_\_\_\_\_

(вид пенсии)

получаю в государственном учреждении – управлении Пенсионного фонда Российской Федерации по \_\_\_\_\_

(наименование района, города)

Ставропольского края, страховой номер индивидуального лицевого счета \_\_\_\_\_.

Обязуюсь в 7-дневный срок сообщить в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края о прекращении у меня гражданства Российской Федерации, о назначении меня на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, должность федеральной государственной гражданской службы, должность государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальную должность или должность муниципальной службы, о назначении (установлении) мне пенсии за выслугу лет, ежемесячного пожизненного содержания, дополнительного ежемесячного материального обеспечения либо иной ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, за исключением ежемесячной доплаты к пенсии, выплачиваемой почетным гражданам Ставропольского края.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

Разрешаю министерству труда и социальной защиты населения Ставропольского края проводить проверку представленных мною документов и сведений, получать информацию в иных организациях, а также обрабатывать мои персональные данные в установленном законодательством Российской Федерации порядке в целях принятия решения об установлении ежемесячной доплаты к пенсии.

Прошу производить перечисление ежемесячной доплаты к пенсии на лицевой счет № \_\_\_\_\_

(номер счета получателя)

В \_\_\_\_\_

(полное наименование банка получателя, дополнительного офиса (филиала), номер)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, уполномоченного  
регистрировать заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

-----  
(линия отрыва)

## РАСПИСКА

Министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края

Заявление \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

об установлении (возобновлении выплаты, перерасчете) ежемесячной доплаты к пенсии (нужное подчеркнуть) и документы, представленные с заявлением:

№ п/п	Перечень представленных документов (копий документов)	Отметка о представлении
1.	Копия паспорта	
2.	Копия трудовой книжки	
3.	Справка о размере страховой пенсии и фиксированной выплаты к страховой пенсии *	

приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего  
заявление и документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\* В случае если заявителем или его законным представителем, иным доверенным лицом справка о размере страховой пенсии и фиксированной выплаты к страховой пенсии представлена самостоятельно.».

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ставропольского края, в организациях и учреждениях, осуществлявших в соответствии с законодательством СССР и союзных республик отдельные функции государственного управления в Ставропольском крае»

Форма

Угловой штамп Государственного учреждения – управления ПФР

Дата /Номер справки

Справка

Дана \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество получателя пенсии)

в том, что он (она) является получателем пенсии по \_\_\_\_\_,  
(вид пенсии)

назначенной в соответствии с Федеральным законом \_\_\_\_\_  
(дата, номер и наименование федерального закона)

В настоящее время размер установленной ему (ей) фиксированной выплаты к страховой пенсии (без учета страховой пенсии) составляет \_\_\_\_\_

в том числе:

сумма повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии (без учета страховой пенсии)

.(приходящаяся на нетрудоспособных членов семьи и на увеличение ФВ в связи с достижением 80 лет или наличием инвалидности I группы – нужное подчеркнуть)

Размер страховой пенсии (без учета фиксированной выплаты) составляет

\_\_\_\_\_ (сумма пенсии прописью)

в том числе

сумма по валоризации \_\_\_\_\_ ;

Доля страховой пенсии \_\_\_\_\_.

Указанный размер пенсии установлен с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Основание: пенсионное дело № \_\_\_\_\_.

Примечание: На лиц, которым назначены одновременно пенсии по Федеральному закону от 28 декабря 2013г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» и по Федеральному закону от 15 декабря 2001г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» указывается размер пенсии по Федеральному закону от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ.

Наименование должности  
руководителя

личная подпись  
Оттиск печати

инициалы и фамилия

## Приложение 5

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ставропольского края, в организациях и учреждениях, осуществлявших в соответствии с законодательством СССР и союзных республик отдельные функции государственного управления в Ставропольском крае»

Форма

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

Министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края сообщает, что в соответствии с Законом Ставропольского края от 05 марта 2007 г. № 11-кз «О ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ставропольского края, в организациях и учреждениях, осуществлявших в соответствии с законодательством СССР и союзных республик отдельные функции государственного управления в Ставропольском крае» с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Вам установлена ежемесячная доплата к пенсии в размере \_\_\_\_ руб. \_\_ коп.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
лица министерства)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Исполнитель:(Ф.И.О)  
тел. \_\_\_\_\_

## Приложение 6

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ставропольского края, в организациях и учреждениях, осуществлявших в соответствии с законодательством СССР и союзных республик отдельные функции государственного управления в Ставропольском крае»

Форма

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

Министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края сообщает, что Вам отказано в установлении ежемесячной доплаты к пенсии в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(причина отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
лица министерства)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Исполнитель:(Ф.И.О)

тел. \_\_\_\_\_