



Министерство труда и социальной защиты населения
Ставропольского края

П Р И К А З

17 марта 2017 г.

г. Ставрополь

№ 110

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся 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 (с изменениями, внесенными приказами министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09 июля 2015 г. № 266 и от 29 февраля 2016 г. № 54).

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

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

Министр



И.И.Ульянченко

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства труда и
социальной защиты населения
Ставропольского края
от 17 марта 2017 г. № 110

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся 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, осуществляющих в соответствии с законодательством СССР и союзных республик отдельные функции государственного управления в Ставропольском крае»

1. В пункте 1.3:

1.1. В подпункте 1.3.4:

1.1.1. Абзац восьмой признать утратившим силу.

1.1.2. В абзаце одиннадцатом слова «приложению 3» заменить словами «приложению 2».

1.1.3. В абзаце двенадцатом после слов «необходимую информацию» дополнить словами «о порядке предоставления государственной услуги».

1.2. Дополнить подпунктами 1.3.5 и 1.3.6 следующего содержания:

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

1.3.6. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.».

2. Абзац четвертый пункта 2.3 дополнить словами «с направлением заявителю уведомления с указанием причин(ы) отказа».

3. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«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 установления 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 2 к Административному регламенту.

В случае если к заявлению не были приложены все документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя или его доверенное лицо, либо представленные документы были неправильно оформлены, министерство при приеме заявления и документов лично или в течение 5 рабочих 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 предоставления государственной услуги не может превышать 14 рабочих дней со дня поступления в министерство вместе с заявлением и документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1, документа, предусмотренного пунктом 2.7 Административного регламента.

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.»

4. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«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 Федерации¹;

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

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»³;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁴;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁵;

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»⁶;

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»⁷;

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»⁸;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»⁹;

¹ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.

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

³ «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995.

⁴ «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ» 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

⁵ «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.

⁶ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2013, «Российская газета», № 296, 31.12.2013, «Российская газета», № 6, 15.01.2014 (прил. 1 - 4), «Собрание законодательства РФ», 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6965, «Собрание законодательства РФ», 13.01.2014, № 2 (часть II) (поправка).

⁷ «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479.

⁸ «Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ» 03.09.2012, № 36, ст. 4903.

⁹ «Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства РФ», 26.11.2012, № 48, ст. 6706.

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»¹⁰;

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»¹¹;

приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»¹²;

Законом Ставропольского края от 12 июля 2006 г. № 53-кз «О денежном вознаграждении лиц, замещающих государственные должности Ставропольского края»¹³;

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»¹⁴;

Законом Ставропольского края от 05 марта 2007 г. № 13-кз «О должностных окладах государственных гражданских служащих Ставропольского края»¹⁵;

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных

¹⁰ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084.

¹¹ «Российская газета», № 6, 16.01.2015.

¹² Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015

¹³ «Ставропольская правда», № 165, 15.07.2006, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 10.08.2006, № 20, ст. 5715.

¹⁴ «Ставропольская правда», № 57, 10.03.2007, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2007, № 19, ст. 6317.

¹⁵ «Ставропольская правда», № 57, 10.03.2007, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2007, № 19, ст. 6319

групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»¹⁶;

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»¹⁷;

постановлением Правительства Ставропольского края от 29 августа 2007 г. № 98-п «О порядке установления 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»¹⁸;

постановлением Правительства Ставропольского края от 21 октября 2009 г. № 267-п «О нормативах формирования расходов на содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»¹⁹;

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»²⁰,

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.».

5. В пункте 2.6:

5.1. В абзаце четвертом подпункта 2.6.1 слова «либо в многофункциональный центр» исключить.

5.2. Подпункт 2.6.2 изложить в следующей редакции:

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

Формы заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в министерстве;

в сети «Интернет» на сайте министерства, на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

в информационно-правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант».».

¹⁶ «Ставропольская правда», № 43, 01.03.2008, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 31.03.2008, № 9, ст. 7067.

¹⁷ «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2002, № 1, ст. 1503.

¹⁸ «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.09.2007, № 28, ст. 6703.

¹⁹ «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.11.2009, № 25, ст. 8488.

²⁰ «Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013.

5.3. Дополнить подпунктом 2.6.3 следующего содержания:

«2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

По желанию заявителя или его доверенного лица заявление и документы могут быть представлены в министерство лично, посредством почтовой связи (заказным письмом), а также в электронном виде 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».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

На Едином портале, региональном портале и сайте министерства размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

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

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

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

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

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

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в журнале регистрации решений об установлении (отказе в установлении) 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, в день его поступления.».

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

6. В абзаце втором пункта 2.7 слова «приложении 4» заменить словами «приложении 3».

7. Пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

приложение к заявлению не всех документов;
заявление и документы неправильно оформлены.

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

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

документы не подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

8. В абзацах первом и втором пункта 2.14 слова «журнал регистрации заявлений об установлении (отказе в установлении) ежемесячной доплаты к пенсии» в соответствующем падеже заменить словами «журнал регистрации решений об установлении (отказе в установлении) 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» в соответствующем падеже.

9. В пункте 2.15:

9.1. Сноску «¹⁹» считать сноской «²⁰».

9.2. Сноску «²⁰» считать сноской «²¹».

10. Пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

«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 многофункциональных цен-

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

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 (Дос):

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

где

$Д_{\text{тел}}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

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

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

$Д_{\text{врем}}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

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

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

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

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

$Д_{\text{эл}}$ – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$Д_{\text{эл}} = 20\%$ – можно подать заявление в электронном виде;

$Д_{\text{эл}} = 0\%$ – нельзя подать заявление в электронном виде.

$Д_{\text{инф}}$ – доступность информации о предоставлении услуги:

$Д_{\text{инф}} = 20\%$ – 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%);

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

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

$Д_{\text{жит}} = 20\%$ – 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;

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

3) качество (Кач):

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

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов $\times 100\%$.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

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

где

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

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

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

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

11. Пункт 2.17 дополнить абзацами следующего содержания:

«При организации записи на прием в министерство заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

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

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

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

Форма предоставления государственной услуги согласовывается с заявителем или его доверенным лицом.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.».

12. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

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;

принятие решения о приостановлении, возобновлении либо прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

формирование документов для осуществления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и передача реестров на выплату ежемесячной доплаты к пенсии в российские кредитные организации.

3.2. Описание административных процедур

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

Административная процедура выполняется должностным лицом министерства, ответственным за консультирование заявителя.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 20 минут.

Критерием принятия решения по информированию и консультированию заявителя по вопросу предоставления государственной услуги является цель его обращения в министерство.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом министерства, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале устного приема граждан.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры прием и регистрация заявления и документов является поступление в министерство заявления и документов в порядке, определенном пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя или его доверенного лица включает в себя следующие административные действия:

1) установление личности заявителя или личности и полномочий его доверенного лица;

2) изучение содержания заявления и документов, оформление копий документов (заверение копий или снятие и заверение копий);

3) регистрация заявления в журнале регистрации решений об установлении (отказе в установлении) 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, и подготовка расписки о приеме заявления и документов, в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, либо возврат заявителю или его доверенному лицу заявления и документов в случае выявления при изучении

их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, с разъяснением причин отказа и порядка их устранения.

Содержание административной процедуры при получении заявления и документов от заявителя или его доверенного лица по почте включает в себя следующие административные действия:

1) изучение содержания заявления и документов;

2) регистрация заявления журнале регистрации решений об установлении (отказе в установлении) 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, в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, или подготовка уведомления заявителю или его доверенному лицу с разъяснением причин отказа в приеме документов в случае выявления при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

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

Административная процедура выполняется должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

При приеме заявления административная процедура выполняется в день обращения.

При получении заявления и документов по почте и выявлении оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, министерство возвращает представленные заявление и документы заявителю или его доверенному лицу в течение 5 рабочих дней со дня их поступления по почте, при этом разъясняет, какие документы необходимо представить и (или) дооформить.

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

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов или возврат их заявителю.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) при приеме заявления и документов:

внесение записи в журнал регистрации решений об установлении (отказе в установлении) 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, оформление и выдача заявителю или его доверенному лицу расписки о приеме заявления и документов, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем или его доверенным лицом;

внесение записи в журнал регистрации решений об установлении (отказе в установлении) 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, оформление и направление расписки по адресу, указанному в заявлении, либо по адресу электронной почты, в случае если документы были направлены в адрес министерства по почте либо в электронной форме;

2) при отказе в приеме заявления и документов:

внесение записи о причинах возврата заявления и документов в журнал устного приема граждан, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем или его доверенным лицом;

направление заявителю или его доверенному лицу уведомления с разъяснением причин возврата заявления и документов и порядка их устранения, в случае если заявление и документы получены министерством по почте либо в электронной форме.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка и направление в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации запроса об истребовании документа, указанного в пункте 2.7 Административного регламента, формирование квитанции о доставке информации в электронном виде;

2) получение и приобщение к заявлению и документам, представленным заявителем или его доверенным лицом, для назначения пенсии за выслугу лет документа, указанного в пункте 2.7 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 простой электронной подписи.

Административная процедура выполняется должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок направления в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации межведомственного запроса не более 5 рабочих дней со дня принятия к рассмотрению заявления и документов.

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

Результатом выполнения административной процедуры является получение от территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации документа, указанного в пункте 2.7 Административного регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются документ, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и квитанция о его получении.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление всех документов, указанных в подпункте 2.6.1 и в пункте 2.7 Административного регламента, лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) проверка права заявителя на установление ежемесячной доплаты к пенсии;

2) принятие решения об установлении (отказе в установлении) ежемесячной доплаты к пенсии;

3) формирование личного дела получателя ежемесячной доплаты к пенсии, внесение сведений о принятом решении в журнал регистрации решений об установлении (отказе в установлении) 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, и направление уведомления заявителю об установлении (отказе в установлении) ежемесячной доплаты к пенсии.

Административные действия, указанные в подпунктах «1» и «3» настоящего пункта осуществляет должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в подпункте «2» – министр труда и социальной защиты населения Ставропольского края или уполномоченное им должностное лицо.

Проверка права заявителя на установление ежемесячной доплаты к пенсии включает в себя:

правовую оценку принятых к рассмотрению заявления и документов и определение наличия или отсутствия у заявителя права на установление ежемесячной доплаты к пенсии;

при наличии у заявителя права на установление ежемесячной доплаты к пенсии ввод правовой информации в программный комплекс, используемый при установлении ежемесячной доплаты к пенсии, подготовку проекта решения об установлении ежемесячной доплаты к пенсии, оформляемого приказом министерства по утвержденной им форме, и проекта уведомления об установлении ежемесячной доплаты к пенсии по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту, при отсутствии права на назначение пенсии за выслугу лет – проекта решения об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии (с указанием причин отказа), оформляемого приказом министерства по утвержденной им форме, и проекта уведомления об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту, и передача подготовленных проектов решения и уведомления министру труда и социальной защиты населения Ставропольского края или уполномоченному им должностному лицу для принятия решения об установлении (отказе в установлении) пенсии за выслугу лет.

Решение об установлении (отказе в установлении) ежемесячной доплаты к пенсии, принимает министр труда и социальной защиты населения Ставропольского края или уполномоченное им должностное лицо. Подписанные им решение об установлении (отказе в установлении) пенсии за выслугу лет и уведомление заявителю о принятом решении передается в порядке делопроизводства должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Решение об установлении (отказе в установлении) ежемесячной доплаты к пенсии подлежит принятию в срок не позднее 14 рабочих дней со дня принятия к рассмотрению заявления и всех необходимых документов.

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

Критериями принятия решения об установлении (отказе в установлении) ежемесячной доплаты к пенсии являются основания, указанные в пунктах 2.6.1, пунктах 2.7 и 2.8 Административного регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры является принятое решение об установлении (отказе в установлении) ежемесячной доплаты к пенсии, уведомление заявителя о принятом решении об установлении (отказе в установлении) ежемесячной доплаты к пенсии, сформированное личное дело получателя ежемесячной доплаты к пенсии.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного министерством;

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

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

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

Основанием для начала процедуры является поступление в министерство:

1) заявления получателя ежемесячной доплаты к пенсии, оформляемого в произвольной форме, о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и копии решения соответствующего органа о назначении его на одну из следующих должностей: государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации или должности муниципальной службы;

2) заявления получателя ежемесячной доплаты к пенсии о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту и копии решения соответствующего органа об освобождении его от государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации или должности муниципальной службы;

3) заявления получателя ежемесячной доплаты к пенсии, оформляемого в произвольной форме, о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии в связи с:

назначением ему в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации пенсии за

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

прекращением у него гражданства Российской Федерации.

О наступлении обстоятельств, влекущих приостановление, возобновление или прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, ее получатель обязан сообщить в министерство в 7-дневный срок со дня их наступления и представить копию документа, подтверждающего наступление соответствующего обстоятельства. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии приостанавливается и прекращается со дня наступления обстоятельств, влияющих на ее приостановление или прекращение, возобновляется со дня, следующего за днем их истечения.

При возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, выполняются административные процедуры и административные действия, в порядке и в сроки, предусмотренные подпунктами 3.2.2 – 3.2.4 Административного регламента.

Содержание административной процедуры при приостановлении либо при прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии включает в себя следующие административные действия:

а) подготовку проекта решения о приостановлении либо о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

б) принятие решения о приостановлении либо о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

Административное действие, указанное в подпункте «1» настоящего подпункта осуществляет должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в подпункте «2» настоящего подпункта – министр труда и социальной защиты населения Ставропольского края или уполномоченное им должностное лицо.

Подготовка проекта решения о приостановлении либо о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии включает в себя ввод правовой информации в программный комплекс, используемый при установлении ежемесячной доплаты к пенсии, подготовку проекта решения о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, оформляемого приказом министерства по утвержденной им форме, приобщение его в личное дело получателя ежемесячной доплаты к пенсии и передачу его министру труда и социальной защиты населения Ставропольского края или уполномоченному им должностному лицу для принятия соответствующего решения.

Решение о приостановлении либо о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии принимает министр труда и социальной защиты населения Ставропольского края или уполномоченное им должностное лицо. Подписанное им решение о приостановлении либо о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии передается в порядке делопроизводства

должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Решение о приостановлении либо прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии подлежит принятию в срок не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации документов о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление либо прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении, возобновлении либо о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

Критериями принятия решения о приостановлении, возобновлении либо прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии являются основания, указанные в подпунктах «1» – «3» настоящего подпункта.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры является принятое решение о приостановлении либо о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, а при возобновлении выплаты – принятое решение о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и подготовленное уведомление заявителю о принятом решении.

3.2.6. Формирование документов для осуществления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и передача реестров на выплату ежемесячной доплаты к пенсии в российские кредитные организации

Основанием для начала процедуры является передача личных дел заявителей с решениями об установлении ежемесячной доплаты к пенсии, о возобновлении (приостановлении, прекращении) выплаты ежемесячной доплаты к пенсии должностному лицу министерства, ответственному за формирование реестров на выплату ежемесячной доплаты к пенсии.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

подготовка реестров на выплату ежемесячной доплаты к пенсии (далее – реестры);

направление платежных документов в министерство финансов Ставропольского края и передачу реестров в российские кредитные организации.

Административная процедура по формированию документов для осуществления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и передаче реестров на выплату ежемесячной доплаты к пенсии в российские кредитные организации 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 передачи реестров на выплату ежемесячной доплаты к пенсии в российские кредитные организации – 7 рабочих дней.

Критерием формирования документов для осуществления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и передача реестров на выплату ежемесячной

доплаты к пенсии в российские кредитные организации является принятое решение об установлении ежемесячной доплаты к пенсии, о возобновлении (приостановлении, прекращении) выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются реестры, подписанные министром труда и социальной защиты населения Ставропольского края, и платежные поручения.».

13. Раздел 4 изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела министерства, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

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

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

4.5. В любое время с момента регистрации заявления и документов в министерстве заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися их рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

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

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

4.7. Граждане, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью министерства при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Граждане, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Админи-

стративного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и Единого портала.».

14. В абзаце двенадцатом пункта 5.14 после слова «подписываются» дополнить словами «усиленной квалифицированной».

15. Приложения 1 – 5 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложениям 1 – 5 к настоящим Изменениям.

Приложение 1

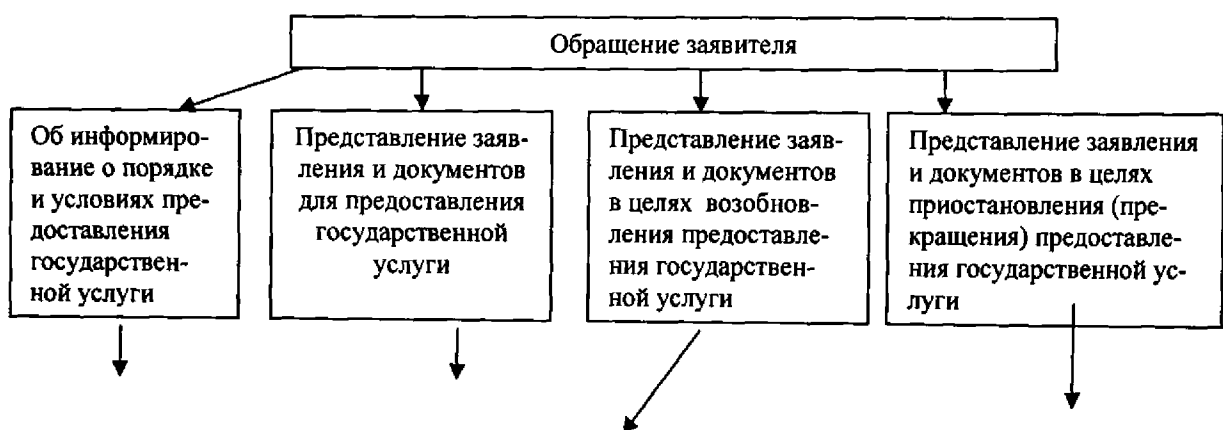
к Изменениям, которые вносятся в административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ставропольского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

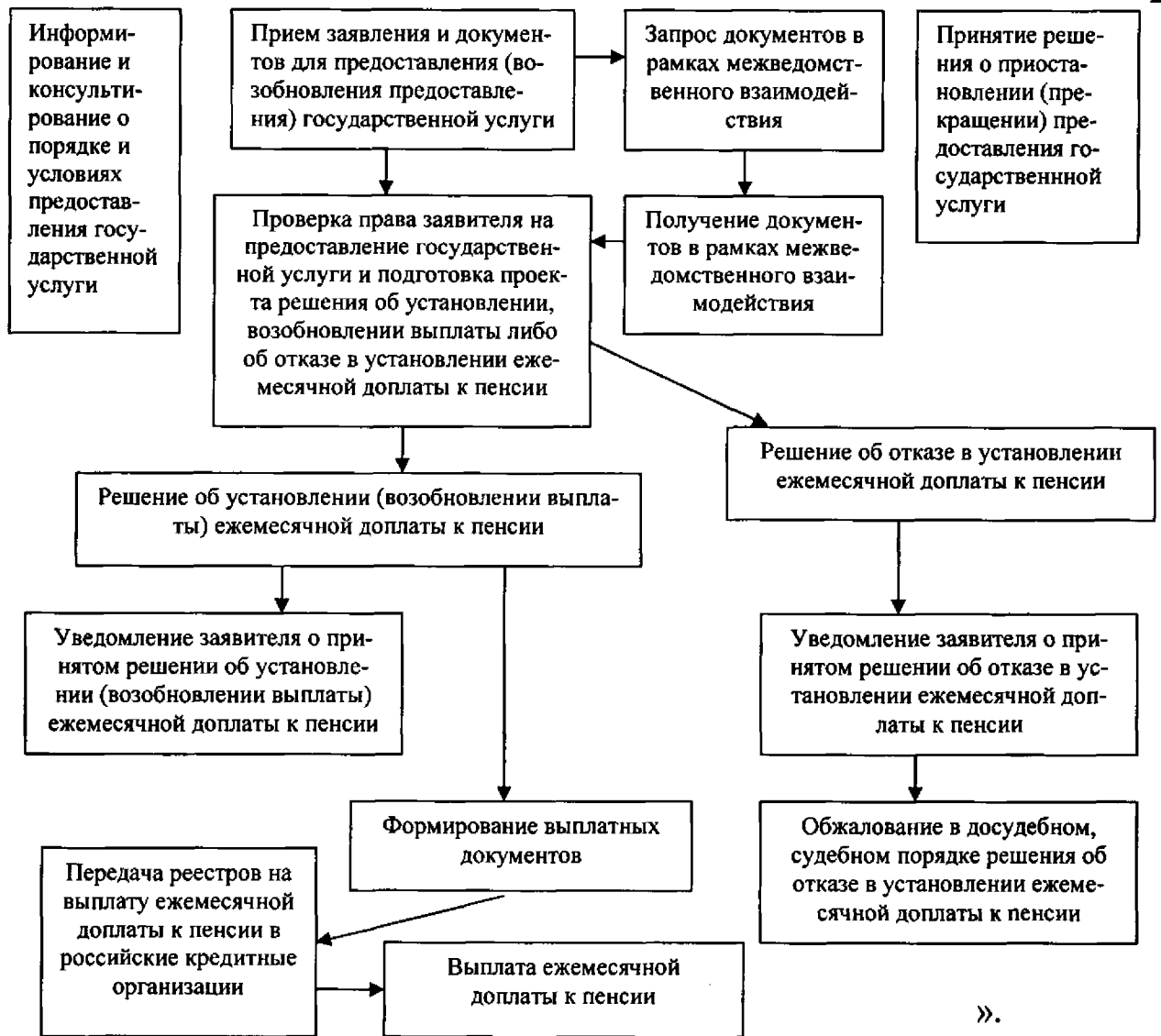
«Приложение 1

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»

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 2

к Изменениям, которые вносятся в административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещающим 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 2

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещающим 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

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 доп-
латы к пенсии (нужное подчеркнуть) и документы, представленные с заявле-
нием:

№ 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 3

к Изменениям, которые вносятся 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»

«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

Форма

Справка

Дана _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения получателя пенсии)
проживающему (ей) по адресу _____,
_____,
страховой номер индивидуального лицевого счета _____,
в том, что он (она) с _____
(дата первоначального назначения получаемого вида пенсии)
является получателем пенсии по _____,
(вид пенсии)
назначенной в соответствии с _____ Федерального за-
(норма федерального закона)
кона _____ *
(дата, номер и наименование федерального закона)
По состоянию на « ____ » _____ 20__ года размер пенсии, ус-
тановленной ему (ей) с учетом перерасчета и корректировки размера страхо-
вой пенсии составляет _____
(общая сумма пенсии прописью)
_____ руб. _____ коп.)
(общая сумма пенсии цифрами)

в том числе:

страховая пенсия	_____ руб. _____ коп.
фиксированная выплата,	_____ руб. _____ коп.
в том числе повышенная фиксированная выплата лицу, достигшему возраста 80 лет, инвалиду 1 группы, с учетом нетрудоспособных членов семьи (нужное подчеркнуть)	_____ руб. _____ коп.
сумма, полагающаяся в связи с валоризацией пен- сионных прав	_____ руб. _____ коп.
доля страховой пенсии	_____ руб. _____ коп.

По состоянию на « _____ » _____ 20__ года размер фактически выплачиваемой ему (ей) пенсии с учетом перерасчета и корректировки размера страховой пенсии составляет _____

(общая сумма пенсии прописью)

(_____ руб. _____ коп.),
(общая сумма пенсии цифрами)

в том числе:

страховая пенсия	_____ руб. _____ коп.
фиксированная выплата,	_____ руб. _____ коп.
в том числе повышенная фиксированная выплата лицу, достигшему возраста 80 лет, инвалиду 1 группы, с учетом нетрудоспособных членов семьи (нужное подчеркнуть)	_____ руб. _____ коп.
сумма, полагающаяся в связи с валоризацией пен- сионных прав	_____ руб. _____ коп.
доля страховой пенсии	_____ руб. _____ коп.

_____ не относится к категории

(фамилия, имя, отчество получателя пенсии)

получателей пенсии по Закону Российской Федерации «О «пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, и их семей», а также не является какого-либо дополнительного материального обеспечения.

Основание: пенсионное дело № _____.

(наименование должности
руководителя)

Место печати

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

*На лиц, которым назначены одновременно пенсии по Федеральному закону «О страховых пенсиях» и по Федеральному закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» указывается размер пенсии по Федеральному закону «О страховых пенсиях».

Приложение 4

к Изменениям, которые вносятся 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»

«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

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» Вам уста-

новлена с _____ 20__ г. ежемесячная доплата к пенсии в размере
_____ руб. ___ коп.

(должность уполномоченного
лица министерства)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(Ф.И.О., номер телефона исполнителя) ».

Приложение 5

к Изменениям, которые вносятся 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»

«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

Форма

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания)

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество получателя)

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)

(Ф.И.О., номер телефона исполнителя) ».