



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

---

**П Р И К А З**

24 марта 2020 г.

г.Ставрополь

№ 83

Об утверждении административного регламента предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Выплата ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края»

В целях реализации постановления Правительства Ставропольского края от 23 июля 2014 г. № 290-п «Об утверждении Порядка выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края», и Порядка предоставления бесплатной путевки в медицинскую, санаторно-курортную организацию Российской Федерации или выплаты компенсации ее стоимости лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края» и в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Выплата ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края».

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

3. 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 24 марта 2020 г. № 83

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Выплата ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Выплата ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края» (далее соответственно – Административный регламент, министерство, государственная услуга, ежемесячная доплата к пенсии, звание, Почетный гражданин), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства, а также порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, гражданами, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, их уполномоченными представителями, органом, осуществляющим пенсионное обеспечение по месту получения Почетным гражданином пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителем государственной услуги является Почетный гражданин, получающий пенсию, назначенную в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

От имени заявителя за предоставлением государственной услуги вправе обратиться его законный представитель либо иные 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 министерства:

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. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

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

личного обращения в министерство;

письменного обращения;

обращения по телефону министерства: 8 (8652) 95-12-42, 95-13-39;

обращения в форме электронного документа;

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

использования 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).

На информационных стендах министерства в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте министерства в сети «Интернет», на Едином и региональном порталах и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр) размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления министерством государственной услуги «Выплата ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, лицу, удостоенному звания «По-

четный гражданин Ставропольского края» согласно приложению 1 к Административному регламенту;

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

1.3.4. 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.

1.3.5. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – выплата ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Органом, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является министерство.

Органом, участвующим в предоставлении государственной услуги, является орган, осуществляющий пенсионное обеспечение по месту получения Почетным гражданином пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о выплате ежемесячной доплаты к пенсии и выплата ежемесячной доплаты к пенсии;

принятие решения об отказе в выплате ежемесячной доплаты к пенсии с направлением заявителю уведомления с указанием причин(ы) отказа.

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 принятия решения о предоставлении государственной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления в министерство заявления о выплате ежемесячной доплаты к пенсии по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту (далее – заявление) и документа, указанного в подпункте «1» подпункта 2.6.1 Административного регламента.

Срок выдачи (направления) заявителю уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения о выплате ежемесячной доплаты к пенсии либо решения об отказе в выплате ежемесячной доплаты к пенсии.

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

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

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. Ежемесячная доплата к пенсии выплачивается министерством на основании заявления Почетного гражданина и следующих документов:

- 1) копия паспорта Почетного гражданина;
  - 2) копия постановления Губернатора Ставропольского края о присвоении звания;
  - 3) справка о назначении Почетному гражданину пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – справка о назначении пенсии)
- (далее – документы).

Для получения государственной услуги заявитель или его доверенное лицо представляет в министерство заявление и копию паспорта Почетного гражданина.

Документы представляются заявителем или его доверенным лицом лично, посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронных документов с использованием Единого или регионального портала.

В случае если копия паспорта Почетного гражданина не заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке и паспорт представляется в подлиннике, министерство после изготовления и заверения его копии возвращает подлинник Почетному гражданину или его доверенному лицу.

Копия постановления Губернатора Ставропольского края о присвоении звания поступает в министерство в виде его электронной копии посредством системы электронного делопроизводства и документооборота "ДЕЛО" в соответствии с указателем рассылки постановления Губернатора Ставропольского края о присвоении звания, которая переносится министерством на бумажный носитель.

Справка о назначении пенсии запрашивается министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение Почетного гражданина. Почетный гражданин или его доверенное лицо вправе представить указанный документ в министерство самостоятельно.

В случае подачи заявления доверенным лицом оно предъявляет свой 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 Почетный гражданин или его доверенное лицо могут получить:

непосредственно в министерстве;

в сети «Интернет» на официальном сайте министерства;

на Едином и региональном порталах;

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

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления государственных услуг, в том числе в электронной форме

По желанию Почетного гражданина или его доверенного лица заявление и документы могут быть направлены посредством почтовой связи, 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».

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

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

При направлении заявления и документов в электронной форме формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале или на официальном 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 печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) 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;

г) 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;

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

е) 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.

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

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

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

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в Журнале регистрации решений о выплате Почетному гражданину Ставропольского края ежемесячной доплаты к пенсии (далее – журнал) в день его поступления.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов в полном объеме и правильно оформленных, 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 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в форме электронных документов по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого или регионального портала уведомление о принятом заявлении и документах в форме электронного документа направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления посредством Единого или регионального портала.

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

В рамках межведомственного информационного взаимодействия министерством запрашивается в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение Почетного гражданина, справка о назначении пенсии. Запрос направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в полном объеме и правильно оформленных, в том числе в электронной форме.

Почетный гражданин или его доверенное лицо вправе представить указанный документ самостоятельно.

Запрещается требовать от Почетного гражданина или его доверенного лица:

представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти 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»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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:

представление документов не в полном объеме;

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

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

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

документы не содержат все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

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

в документах фамилия, имя, отчество заявителя указаны не полностью (фамилия, инициалы);

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

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;

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

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 или выявлено несоблюдение признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в пункте 2.17.

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, в Региональном реестре и официальном сайте министерства.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Ставропольского края не предусмотрены.

2.9.2. Основанием для принятия министерством решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие факта назначения Почетному гражданину пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9.3. Основания для прекращения предоставления государственной услуги:

- а) прекращение выплаты Почетному гражданину пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) лишение Почетного гражданина звания;
- в) смерть Почетного гражданина.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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, в день подачи заявления посредством внесения соответствующей записи в журнал.

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

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

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

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в министерство за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать 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» должны 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.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

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):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$D_{эл}$  – 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.

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

3) качество (Кач):

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

$K_{докум}$  = 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.

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

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

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

$K_{обмен}$  = 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».

$K_{факт}$  = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – ко-

личество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

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

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

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

$\text{Уд} = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%$ , 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 или его доверенное лицо вправе обращаться в министерство за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и по экстерриториальному принципу не предоставляется.

По желанию Почетного гражданина или его доверенного лица заявление может быть представлено им:

лично или через доверенное лицо при посещении министерства;



в электронном виде;  
посредством Единого портала и регионального портала (без использования электронных носителей);  
иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой 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».

Заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны простой или усиленной квалифицированной электронной подписью и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Уведомление о принятии заявления, поступившего в министерство в электронном виде, направляется Почетному гражданину или его доверенному лицу не позднее 2 рабочих дней, следующих 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.

Возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носи-

теле обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

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 Почетным гражданином или его доверенным лицом.

При представлении запроса о записи на прием в электронном виде Почетному гражданину 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.

Должностное лицо министерства по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения министерством действий в срок, не превышающий двух рабочих дней после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта министерства, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору Почетного гражданина.

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

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

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

информирование и консультирование по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя и принятие решения о выплате (отказе в выплате) ежемесячной доплаты к пенсии;

принятие решения о прекращении, восстановлении 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;

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

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 перечня 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.

ной услуги и (или) выдача заявителю формы заявления и 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 для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги 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 при их личном обращении в министерство 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 и подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, сведения о перечне принятых документов (копий документов) и дате их принятия, 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 или в форме электронных документов включает в себя следующие административные действия:

- 1) изучение содержания заявления и документов и проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи при направлении заявления и документов в форме электронных документов;
- 2) регистрация заявления в журнале 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 в срок, не позднее 2 рабочих дней после завершения регистрации заявления и документов, оформленных в форме электронных документов, уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов либо об отказе в их принятии (с ука-

занием причин отказа) по указанному в заявлении адресу электронной почты, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

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

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

Общий максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

При приеме заявления, представленного лично Почетным гражданином или его доверенным лицом, 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 2 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, оформление и выдача заявителю или его доверенному лицу расписки о приеме заявления и документов, в случае если заявление и документы представлены в министерство лично заявителем или его доверенным лицом;

внесение записи в журнал, 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 в министерство 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 орган, осуществляющий пенсионное обеспечение Почетного гражданина, 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 предоставления государственной услуги документа, указанного в пункте 2.7 Административного регламента.

Направление в орган, осуществляющий пенсионное обеспечения Почетного гражданина, 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 орган, осуществляющий пенсионное обеспечение Почетного гражданина, межведомственного запроса не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия к рассмотрению заявления и документов в полном объеме и правильно оформленных.

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 органа, осуществляющего пенсионное обеспечение Почетного гражданина, 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 о выплате (отказе в выплате) 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, должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) проверка права заявителя на выплату ежемесячной доплаты к пенсии, подготовка проекта решения о выплате (отказе в выплате) ежемесячной доплаты к пенсии, проекта уведомления заявителю о принятом решении и формирование личного дела получателя ежемесячной доплаты к пенсии;

2) принятие решения о выплате (отказе в выплате) ежемесячной доплаты к пенсии;

3) внесение сведений о принятом решении в журнал, и направление уведомления заявителю о выплате (отказе в выплате) 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 выплату ежемесячной доплаты к пенсии, подготовка проекта решения о выплате (отказе в выплате) ежемесячной доплаты к пенсии, проекта уведомления заявителю о принятом решении и формирование личного дела получателя ежемесячной доплаты к пенсии включают в себя:

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

при наличии у заявителя права на выплату ежемесячной доплаты к пенсии подготовку проекта решения о выплате ежемесячной доплаты к пенсии, оформляемого приказом министерства по утвержденной им форме, и проекта уведомления о принятом решении о выплате ежемесячной доплаты к пенсии по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту, а также формирование личного дела получателя ежемесячной доплаты к пенсии; при отсутствии права на выплату ежемесячной доплаты к пенсии подготовку проекта решения об отказе в выплате ежемесячной доплаты к пенсии (с указанием причин отказа), оформляемого приказом министерства по утвержденной им форме, и проекта уведомления об отказе в выплате ежемесячной доплаты к пенсии по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту, и передача подготовленных проектов указанных решений и уведомлений министру труда и социальной защиты населения Ставропольского края или уполномоченному им должностному лицу для принятия решения о выплате (отказе в выплате) ежемесячной доплаты к пенсии.

Решение о выплате (отказе в выплате) ежемесячной доплаты к пенсии, принимает министр труда и социальной защиты населения Ставропольского края или уполномоченное им должностное лицо. Подписанные им решение о выплате (отказе в выплате) ежемесячной доплаты к пенсии и уведомление заявителю о принятом решении передается в порядке делопроизводства

должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Решение о выплате (отказе в выплате) ежемесячной доплаты к пенсии подлежит принятию в срок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение Почетного гражданина, справки о назначении пенсии и не позднее 15 рабочих дней со дня принятия к рассмотрению заявления и всех необходимых документов.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выплате (отказе в выплате) ежемесячной доплаты к пенсии и направление заявителю или его доверенному лицу в письменной форме в течение 2 рабочих дней со дня его принятия уведомления по почтовому адресу либо по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

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

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры является принятое решение о выплате (отказе в выплате) ежемесячной доплаты к пенсии, уведомление заявителя о принятом решении о выплате (отказе в выплате) 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 прекращении, восстановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

Основанием для начала процедуры прекращения выплаты ежемесячной доплаты к пенсии является:

1) поступление в министерство заявления Почетного гражданина или его доверенного лица, оформляемого в произвольной форме, о прекращении выплаты пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) вступление в законную силу правового акта, подтверждающего лишение Почетного гражданина звания;

3) поступление в министерство сведений о смерти Почетного гражданина.



Основанием для начала процедуры восстановления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии является поступление в министерство заявления Почетного гражданина, оформляемого в произвольной форме, о восстановлении выплаты пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо о восстановлении его в правах на звание.

О наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, Почетный гражданин или его доверенное лицо обязаны сообщить в министерство в 7-дневный срок со дня их наступления.

Выплата ежемесячной доплаты к пенсии прекращается со дня прекращения выплаты пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо со дня вступления в законную силу правового акта, подтверждающего лишение Почетного гражданина звания, а при поступлении сведений о смерти Почетного гражданина с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть.

Выплата ежемесячной доплаты к пенсии восстанавливается – со дня восстановления выплаты пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо со дня восстановления Почетного гражданина в правах на звание.

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

а) запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органе, осуществлявшем пенсионное обеспечение Почетного гражданина Российской Федерации, справки о сроке прекращения или восстановления выплаты пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае представления Почетным гражданином или его доверенным лицом сведений о прекращении или восстановлении выплаты пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) подготовка проекта решения о прекращении или восстановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

в) принятие решения о прекращении или восстановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

При прекращении и восстановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии в случае поступления в министерство заявления Почетного гражданина или его доверенного лица, о прекращении выплаты или восстановлении выплаты пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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.

Подготовка проекта решения о прекращении либо проекта решения о восстановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии включает в себя подготовку проекта решения о прекращении либо о восстановлении выплаты

ежемесячной доплаты к пенсии, оформляемого приказом министерства по утвержденной им форме, приобщение его в личное дело получателя ежемесячной доплаты к пенсии и передачу личного дела министру труда и социальной защиты населения Ставропольского края или уполномоченному им должностному лицу для принятия соответствующего решения.

Решение о прекращении или о восстановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии принимает министр труда и социальной защиты населения Ставропольского края или уполномоченное им должностное лицо. Подписанное им решение о прекращении либо о восстановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии передается в порядке делопроизводства должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Решение о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии в связи с наступлением обстоятельств, указанных в абзацах четвертом и пятом настоящего подпункта подлежит принятию в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации документов о их наступлении.

Решение о восстановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии в связи с о восстановлении его в правах на звание подлежит принятию в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации документов о их наступлении.

Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении либо о восстановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

Критериями принятия решения о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии являются основания, указанные в абзацах третьем – пятом настоящего подпункта.

Критериями принятия решения о восстановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии являются основания, указанные в абзаце шестом настоящего подпункта.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры прекращения выплаты ежемесячной доплаты к пенсии является принятое решение о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, а при восстановлении выплаты – принятое решение о восстановлении 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 списка 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 прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и о восстановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии должностному лицу министерства, ответственному за формирование списков на выплату ежемесячной доплаты к пенсии.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

подготовка списка на выплату ежемесячной доплаты к пенсии (далее – список);

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

Административная процедура по формированию документов для осуществления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и передаче платежных поручений в российские кредитные организации выполняется должностным лицом министерства, ответственным за формирование списка, 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 списка в российские кредитные организации – 7 рабочих дней.

При принятии решения о выплате ежемесячной доплаты ее выплата производится не позднее 26-го числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о выплате ежемесячной доплаты, последующая выплата ежемесячной доплаты осуществляется ежемесячно не позднее 26-го числа месяца.

Критерием формирования документов для осуществления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и передача списка в российские кредитные организации являются принятые решения об установлении ежемесячной доплаты к пенсии и о восстановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются список, подписанный министром труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

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

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

3.3. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Почетного гражданина, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной сис-

теме, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При обращении Почетного гражданина за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью Почетного гражданина, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

#### 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, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов 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 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.

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.

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 Административного 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.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) министерством, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

5.2. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем 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:

на имя Губернатора Ставропольского края – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя министерства;

в министерство – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица, государственного гражданского служащего министерства;

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.

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме, по телефону, на официальном сайте министерства, Едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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»;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.5. Размещение информации на Едином портале и региональном портале

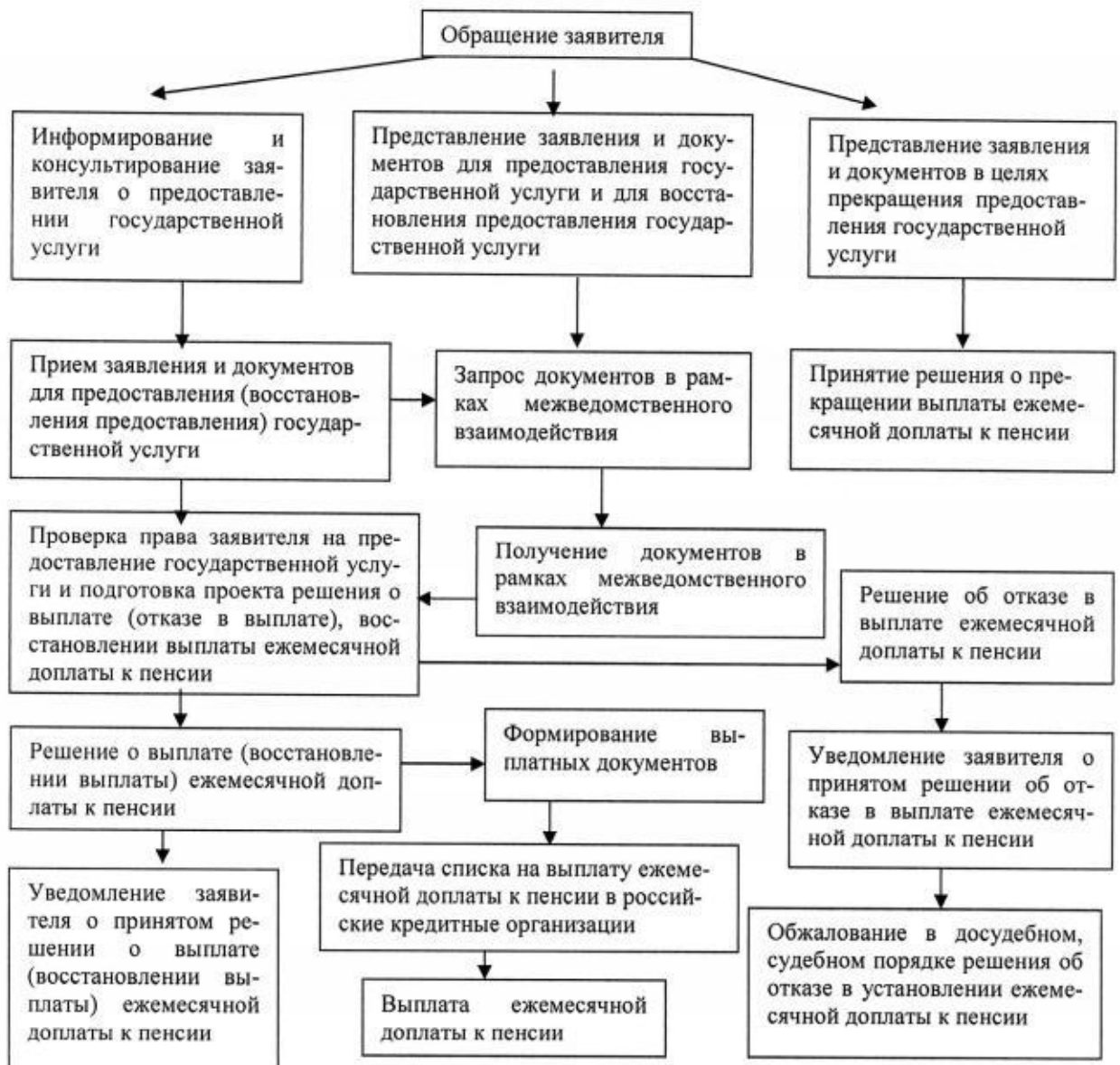
Информация, указанная в разделе 5 Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале и региональном портале.

## Приложение 1

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Выплата ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Выплата ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края»





## Приложение 2

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Выплата ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края»

Форма

Министру труда и социальной защиты населения Ставропольского края

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество лица, удостоенного звания «Почетный гражданин Ставропольского края»)

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

\_\_\_\_\_ (номер контактного телефона,

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты)

заявление.

В соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 30 мая 2000 г. № 315 «О звании «Почетный гражданин Ставропольского края» прошу производить мне выплату ежемесячной доплаты к пенсии \_\_\_\_\_, назначенной \_\_\_\_\_,

(вид пенсии)

(наименование органа,

\_\_\_\_\_ назначившего пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации)

в соответствии с \_\_\_\_\_ (наименование федерального закона,

\_\_\_\_\_ в соответствии с которым назначена пенсия)

Ежемесячную доплату к пенсии прошу перечислять на лицевой счет № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ (наименование и номер

\_\_\_\_\_ кредитной организации Российской Федерации, отделения, дополнительного офиса)

Обязуюсь в 7-дневный срок сообщить в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края о прекращении мне выплаты пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо о лишении звания «Почетный гражданин Ставропольского края».

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

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

Разрешаю министерству труда и социальной защиты населения Ставропольского края в целях принятия решения о выплате мне ежемесячной доплаты к пенсии как лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края», либо о восстановлении ее выплаты, получать информацию и сведения в иных организациях, а также обрабатывать мои персональные данные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

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

\_\_\_\_\_  
(должность лица, уполномоченного регистрировать заявление) (подпись) (инициалы и фамилия)

-----  
(линия отрыва)

### РАСПИСКА

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, принявшего заявление и документы)

Заявление \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, удостоенного звания

«Почетный гражданин Ставропольского края»)

о выплате ежемесячной доплаты к пенсии и документы, представленные с заявлением:

№ п/п	Перечень представленных документов (копий документов)	Отметка о представлении
1.	Копия паспорта Почетного гражданина Ставропольского края	
2.	Справка о назначении пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации *	

приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего заявление и документы) (подпись) (инициалы, фамилия)

\* В случае если лицом, удостоенным звания «Почетный гражданин Ставропольского края», или его законным представителем либо иным доверенным лицом справка о назначении пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации представлена самостоятельно.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Выплата ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края»

Форма

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество Почетного гражданина)

В соответствии с п. 22 постановления Губернатора Ставропольского края от 30 мая 2000 г. № 315 «О звании «Почетный гражданин Ставропольского края» министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края принято решение о выплате Вам ежемесячной доплаты к пенсии с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Исполнитель: (Ф.И.О)  
тел. \_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Выплата ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края»

Форма

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество Почетного гражданина)

Министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края принято решение об отказе Вам в выплате ежемесячной доплаты к пенсии в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(причина отказа)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Исполнитель: Ф.И.О  
тел. \_\_\_\_\_