



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

---

**П Р И К А З**

27 января 2022 г.

г.Ставрополь

№ 47

Об утверждении административного регламента предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты за выслугу лет спасателям профессиональных аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований Ставропольского края»

В целях реализации постановления Правительства Ставропольского края от 01 апреля 2021 г. № 146-п «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты за выслугу лет спасателям профессиональных аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований 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 «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты за выслугу лет спасателям профессиональных аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований 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



Е.В.Мамонтова

## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и  
социальной защиты населения  
Ставропольского края

от 27 января 2022 г. № 47

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты за выслугу лет спасателям профессиональных аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований Ставропольского края»

#### I. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты за выслугу лет спасателям профессиональных аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований Ставропольского края» (далее соответственно – Административный регламент, министерство, государственная услуга, ежемесячная денежная выплата, спасатель), 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 законными представителями и иными доверенными лицами, органом, осуществляющим пенсионное обеспечение по месту получения спасателем пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

##### 1.2. Круг заявителей

Заявителями в получении государственной услуги являются спасатели, достигшие возраста 40 лет, не являющиеся получателями пенсии по государственному пенсионному обеспечению, предусмотренной Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», либо страховой пенсии, предусмотренной Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее соответственно – Федеральный закон о государственном пенсионном обеспечении, Федеральный закон о страховых пенсиях), принимавшие участие в ликвидации чрезвычайных ситуаций в качестве спасателя,

имеющие стаж работы в качестве спасателей в профессиональных аварийно-спасательных службах, аварийно-спасательных формированиях Ставропольского края не менее 15 лет на должностях:

начальник службы (поисково-спасательной, аварийно-спасательной, газоспасательной), заместитель начальника службы (поисково-спасательной, аварийно-спасательной, газоспасательной), помощник начальника службы (поисково-спасательной, аварийно-спасательной, газоспасательной);

начальник отряда (поисково-спасательного, аварийно-спасательного), заместитель начальника отряда (поисково-спасательного, аварийно-спасательного);

начальник подразделения (поисково-спасательного, аварийно-спасательного), заместитель начальника подразделения (поисково-спасательного, аварийно-спасательного);

начальник аварийно-спасательного формирования, заместитель начальника аварийно-спасательного формирования;

старший моторист-рулевой спасательного катера;

руководитель группы (поисково-спасательной, аварийно-спасательной, маневренной поисковой), заместитель руководителя группы (поисково-спасательной, аварийно-спасательной, маневренной поисковой);

начальник поста (спасательного);

спасатель, спасатель 1 класса, спасатель 2 класса, спасатель 3 класса, спасатель международного класса;

газоспасатель;

матрос-спасатель;

водолаз;

водолазный специалист, старший водолазный специалист, матрос-водолаз, водолаз-спасатель

(далее совместно именуемые – заявитель).

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

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы министерства:  
Местонахождение: 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 206а.

График работы 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «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 телефонам в министерстве: (8652) 23-86-25, 35-14-36;

обращения в форме электронного документа;

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

использования сети «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 портале и региональном портале 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 «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты за выслугу лет спасателям профессиональных аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований Ставропольского края» согласно приложению 1 к Административному регламенту;

график работы министерства, почтовый адрес, номера телефонов, адрес официального сайта министерства 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 портале и региональном портале 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, реги-

страцию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных

Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты за выслугу лет спасателям профессиональных аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований Ставропольского края.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Органом, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является министерство.

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 назначении и выплата ежемесячной денежной выплаты и выплата ежемесячной денежной выплаты;

принятие решения об отказе в назначении и выплата ежемесячной денежной выплаты 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 предоставления государственной услуги не может превышать 27 рабочих дней со дня поступления в министерство заявления о назначении и выплата ежемесячной денежной выплаты (далее – заявление) по форме со-

гласно приложению 2 к Административному регламенту и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Министерство не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, посредством почтовой связи либо в форме электронных документов, направляет в адрес заявителя или его доверенного лица уведомление об их поступлении в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

В случае представления заявителем или его доверенным лицом при личном обращении в министерство документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, не в полном объеме и (или) неправильно оформленных, министерство разъясняет заявителю или его доверенному лицу при приеме какие документы им не представлены и (или) неправильно оформлены.

При получении заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, не в полном объеме и (или) неправильно оформленных, посредством почтовой связи или в форме электронных документов, министерство в течение 2 рабочих дней со дня их получения направляет заявителю или его доверенному лицу уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

Если в течение 30 календарных дней со дня получения разъяснения на личном приеме либо со дня направления указанного уведомления заявитель или его доверенное лицо не представил в министерство указанные требуемые документы, министерство оставляет заявление и документы без рассмотрения. При этом заявитель или его доверенное лицо имеют право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги с соблюдением требований, установленных Порядком назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты за выслугу лет спасателям профессиональных аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований Ставропольского края, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 01 апреля 2021 г. № 146-п.

О принятом решении министерство в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляет заявителю или его доверенному лицу письменное уведомление посредством почтовой связи (заказным письмом с уведомлением о его вручении) по почтовому адресу, указанному в заявлении, а в случае направления документов в форме электронного документа – по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Министерство в случае принятия решения об отказе заявителю или его доверенному лицу в предоставлении государственной услуги направляет заявителю или его доверенному лицу письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа и по-

рядка его обжалования и возвращает документы, представленные заявителем или его доверенным лицом.

Ежемесячная денежная выплата выплачивается министерством путем зачисления денежных средств на лицевой счет спасателя, открытый в российской кредитной организации, либо через отделения Управления федеральной почтовой связи Ставропольского края – обособленного подразделения акционерного общества «Почта России» (далее – отделения почтовой связи), ежемесячно не позднее 26-го числа.

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 портале и региональном портале 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. Для предоставления государственной услуги заявитель или его доверенное лицо представляет в министерство заявление и следующие документы:

1) паспорт или иной документ (документы), удостоверяющий (удостоверяющие) личность, подтверждающий (подтверждающие) возраст и сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) спасателя;

2) трудовая книжка (копия трудовой книжки, заверенная работодателем) или сведения о трудовой деятельности, оформленные в соответствии со статьей 66<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации, подтверждающие стаж работы в качестве спасателя в профессиональных аварийно-спасательных службах, аварийно-спасательных формированиях Ставропольского края;

3) книжка спасателя и (или) иной документ, подтверждающий участие спасателя в ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – документы).

Документы могут быть представлены заявителем или его доверенным лицом как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Документы, представленные в подлинниках, после изготовления их

копий заверяются министерством и возвращаются заявителю или его доверенному лицу.

В случае подачи заявления и документов доверенным лицом представляется также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность доверенного лица, и документ, подтверждающий его полномочия.

Заявитель или его доверенное лицо несут ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Форму заявления заявитель или его доверенное лицо могут получить:

непосредственно в министерстве;

в сети «Интернет» на официальном сайте министерства;

на Едином портале и региональном портале;

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

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

По желанию заявителя или его доверенного лица заявление и документы могут быть представлены заявителем в министерство как лично, так и направлены в министерство посредством почтовой связи (заказным письмом) либо в форме электронных документов с использованием Единого портала или регионального портала.

Заявление и документы в форме электронных документов направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 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».

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

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

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

3) 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;

4) 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;

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

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

Сформированное, подписанное заявление и документы направляются в министерство посредством Единого портала или регионального портала.

Министерство обеспечивает прием документов 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.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, распечатываются на бумажный носитель и регистрируются должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в день их поступления в журнале регистрации решений о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты за выслугу лет спасателям профессиональных аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований Ставропольского края (далее – журнал), листы которого должны быть прошнурованы и пронумерованы.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, содержащее сведения о факте их приема, направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, посредством почтовой связи либо в форме электронных документов в адрес заявителя по почтовому адресу, указанному в заявлении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты.

Заявление и документы принимаются министерством к рассмотрению в день их поступления в министерство в полном объеме и правильно оформленные.

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 самостоятельно, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения государственной услуги подлежат запросу (представлению) сведения о назначении (неназначении) заявителю пенсии по государственному пенсионному обеспечению, предусмотренной Федеральным законом о государственном пенсионном обеспечении, либо страховой пенсии, предусмотренной Федеральным законом о страховых пенсиях (далее - сведения о назначении (неназначении) заявителю пенсии).

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, запрашивает сведения о назначении (неназначении) заявителю пенсии в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, в том числе в электронной форме, в Пенсионном фонде Российской Федерации.

Для получения государственной услуги заявитель или его доверенное лицо вправе самостоятельно представить сведения о назначении (неназначении) заявителю пенсии.

Запрещается требовать от заявителя 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:

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

2) 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;

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

4) 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.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

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:

отсутствие документа, удостоверяющего личность и полномочия доверенного лица;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокра-

щения, 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 (при наличии) заявителя указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены в установленном законодательством Российской Федерации 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 следующее:

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;

заявление и документы не подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью или выявлено несоблюдение признания условий действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в пункте 2.17 Административного регламента.

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 на официальном сайте министерства.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

недостижение заявителем возраста 40 лет;

неподтверждение у заявителя стажа работы в качестве спасателя в аварийно-спасательных службах, аварийно-спасательных формированиях Ставропольского края не менее 15 лет;

неподтверждение заявителем участия в ликвидации чрезвычайной ситуации в качестве спасателя;

назначение заявителю пенсии по государственному пенсионному обеспечению, предусмотренной Федеральным законом о государственном пенсионном обеспечении, либо страховой пенсии, предусмотренной Федеральным законом о страховых пенсиях.

2.9.2. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

представление заявителем не в полном объеме либо неправильно оформленных документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

закрытие спасателем лицевого счета, открытого в российской кредитной организации, либо изменение его реквизитов;

поступление информации от отделения почтовой связи о неполучении ежемесячной денежной выплаты спасателем в течение шести месяцев подряд.

2.9.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

смерть спасателя, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

назначение спасателю пенсии по государственному пенсионному обеспечению, предусмотренной Федеральным законом о государственном пенсионном обеспечении, либо страховой пенсии, предусмотренной Федеральным законом о страховых пенсиях.

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

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие заявителем 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.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставле-

ния 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 бумажном носителе 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

Министерство располагает 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 за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, 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 санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40 и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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.

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 территориальном 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<sup>1</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

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

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

## 2) доступность (Дос):

$$Дос = Д_{тел} + Д_{врсм} + Д_{б/б\ c} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит}, \text{ где}$$

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

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

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

$Д_{врсм}$  – возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$Д_{инф} = 20\%$  – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о государственной услуге размещается в средствах массовой информации (5%);

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

$Д_{жит}$  – возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства;

$Д_{жит} = 20\%$  – можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства;

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

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

## 3) качество (Кач):

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

$К_{докум}$  = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных Административным 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;

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

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

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

$K_{\text{взаим}}$  – 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 государственную услугу;

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

$K_{\text{прод}}$  – 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):

$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%$ , 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, по экстерриториальному принципу и в упреждающем (проактивном режиме) не предоставляется.

По желанию заявителя 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 заявление 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 сети «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, 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 заявителю или его доверенному лицу не позднее 1 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.

Возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

При организации записи на прием в министерство заявителю обеспечивается возможность:

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

2) 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 представлении запроса о записи на прием в электронном виде заявителю направляется:

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

2) 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;

3) 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 5 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 заявителя.

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

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

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), 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 для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты;

принятие решения о приостановлении, возобновлении либо прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты;

формирование документов для осуществления выплаты ежемесячной денежной выплаты и передача списков на выплату ежемесячной денежной выплаты в российские кредитные организации и платежных поручений – в отделения почтовой связи;

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, письменное обращение заявителя в министерство путем направления почтовых отправлений, обращение в форме электронного документа с использованием электронной почты министерства, Единого портала или регионального портала.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

представление 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 представление заявителю информации о порядке и условиях предоставления государственной 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 консуль-

тирование 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 по приему и регистрации 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, подготовка и выдача расписки-уведомления о приеме заявления и документов (копий 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 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 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, посредством почтовой связи либо электронных документов 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, 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 заявителем 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 (об 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 записей в журнал устного приема граждан и 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 Пенсионный фонд Российской Федерации запроса об истребовании сведений, указанных в абзаце втором пункта 2.7 Административного регламента, формирование квитанции о доставке запроса в электронном виде;

2) получение и приобщение к заявлению и документам, представленным заявителем или его доверенным лицом, для предоставления государственной услуги сведений, указанных в абзаце втором пункта 2.7 Административного регламента, формирование квитанции о доставке информации в электронном виде.

Направление в Пенсионный фонд 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 Пенсионный фонд Российской Федерации межведомственного запроса составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия к рассмотрению заявления и документов в полном объеме и правильно оформленных.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании сведений, указанных в абзаце втором пункта 2.7 Административного регламента в порядке межведомственного взаимодействия являются основания, указанные в абзаце третьем пункта 2.7 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение от Пенсионного фонда Российской Федерации сведений, указанных в абзаце втором пункта 2.7 Административного регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются сведения, указанные в абзаце втором пункта 2.7 Административного регламента, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и квитанция об их получении.

3.2.4. Проверка права заявителя и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты

Основанием для начала административной процедуры является поступление всех документов, указанных в подпункте 2.6.1 и в абзаце втором пункта 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 назначение и выплату ежемесячной денежной выплаты, подготовка проекта решения о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты, проекта уведомления заявителю о принятом решении и формирование личного дела получателя ежемесячной денежной выплаты;

2) принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты;

3) внесение сведений о принятом решении в журнал и направление уведомления заявителю о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты.

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

Проверка права заявителя на назначение и выплату ежемесячной денежной выплаты, подготовка проекта решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты, проекта уведомления заявителю о принятом решении и формирование личного дела получателя ежемесячной денежной выплаты включают в себя:

правовую оценку принятых к рассмотрению заявления и документов и определение наличия или отсутствия у заявителя права на назначение и выплату ежемесячной денежной выплаты;

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

Решение о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты принимает министр или уполномоченное им должностное лицо. Подписанное им решение о назначении и выплате (об

отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты и уведомление заявителю о принятом решении передаются в порядке делопроизводства должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Решение о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты подлежит принятию в срок не позднее 15 рабочих дней со дня поступления сведений о назначении (неназначении) спасателю пенсии по государственному пенсионному обеспечению, предусмотренной Федеральным законом о государственном пенсионном обеспечении, либо страховой пенсии, предусмотренной Федеральным законом о страховых пенсиях, и всех необходимых документов.

Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты и направление заявителю или его доверенному лицу в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения уведомления о принятом решении о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты по почтовому адресу либо по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Критериями принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты являются основания, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, абзацах втором и третьем пункта 2.7 Административного регламента и подпункте 2.9.1 пункта 2.9 Административного регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры является принятое решение о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты, уведомление заявителя о принятом решении о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты, сформированное личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты.

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 назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты, или его доверенное лицо имеет право повторно обратиться в министерство за ее назначением и выплатой с соблюдением требований, установленных Административным регламентом.

### 3.2.5. Принятие решения о приостановлении, возобновлении либо прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты

Основаниями для начала процедуры является поступление в министерство:

1) сведений о закрытии заявителем, которому назначена и выплачивается ежемесячная денежная выплата (далее – получатель) лицевого счета, открытого в российской кредитной организации, или изменение его реквизитов либо информации отделения почтовой связи о неполучении ежемесячной денежной выплаты в течение 6 месяцев подряд;

2) заявления получателя или его доверенного лица, оформляемого в произвольной форме, и документов, содержащих новые реквизиты счета в российской кредитной организации либо сведений о регистрации по новому месту жительства (пребывания);

3) заявления получателя или его доверенного лица, оформляемого в произвольной форме, о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты в связи назначением ему пенсии по государственному пенсионному обеспечению, предусмотренной Федеральным законом о государственном пенсионном обеспечении, либо страховой пенсии, предусмотренной Федеральным законом о страховых пенсиях;

4) сведений о смерти получателя либо вступившего в силу решения суда об объявлении его умершим или безвестно отсутствующим.

О наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной денежной выплаты, за исключением обстоятельств, указанных в подпункте «4» настоящего подпункта, получатель или его доверенное лицо обязаны сообщить в министерство в 14-дневный срок со дня их наступления.

В случае изменения места жительства получатель представляет в министерство заявление и паспорт или иной документ (документы), удостоверяющий (удостоверяющие) его личность, подтверждающий (подтверждающие) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания).

**Выплата ежемесячной денежной выплаты:**

приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором поступили в министерство сведения, указанные в подпункте «1» настоящего подпункта;

возобновляется с месяца ее приостановления на основании заявления получателя, оформляемого в произвольной форме, и предоставленных им документов, содержащих новые реквизиты лицевого счета, открытого в российской кредитной организации, либо сведения о регистрации по новому месту жительства (пребывания);

прекращается со дня, с которого получателю назначается пенсия по государственному пенсионному обеспечению, предусмотренная Федеральным законом о государственном пенсионном обеспечении, либо страховая пенсия, предусмотренная Федеральным законом о страховых пенсиях, а при поступлении сведений о его смерти – с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя, либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или безвестно отсутствующим.

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

Содержание административной процедуры при приостановлении выплаты ежемесячной денежной выплаты включает в себя административные действия по подготовке проекта решения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной выплаты и принятия решения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной выплаты.

Административное действие по подготовке проекта решения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной выплаты осуществляет должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, по принятию решения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной выплаты – министр или уполномоченное им должностное лицо. Подписанное им решение о приостановлении выплаты ежемесячной денежной выплаты передается в порядке делопроизводства должностному лицу министерства.

Решение о приостановлении выплаты ежемесячной денежной выплаты подлежит принятию в срок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления сведений, указанных в подпункте «1» настоящего подпункта.

Содержание административной процедуры по прекращению выплаты ежемесячной денежной выплаты по основаниям, указанным в подпункте «3» настоящего подпункта включает в себя административные действия указанные в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 Административного регламента, подготовку проекта решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты и принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты, а по основаниям, указанным в подпункте «4» настоящего подпункта подготовку проекта решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты и принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты.

Подготовка проекта решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты включает в себя подготовку проекта решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты, оформляемого приказом министерства по утверждаемой им форме, приобщение его в личное дело получателя и передачу личного дела министру или уполномоченному им должностному лицу для принятия соответствующего решения.

Решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты принимает министр или уполномоченное им должностное лицо. Подписанное им решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты передается в порядке делопроизводства должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты подлежит принятию в срок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления сведений. Указанных в подпунктах «2» и «4» настоящего подпункта.

Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты.

Критериями принятия решения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной выплаты являются основания, указанные в подпункте «1» настоящего подпункта, о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты – в подпункте «2» настоящего подпункта, о прекращении выплаты – в подпунктах «3» и «4» настоящего подпункта.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры приостановления, возобновления, прекращения выплаты ежемесячной денежной выплаты является принятое решение о приостановлении выплаты ежемесячной денежной выплаты, о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты, о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты.

3.2.6. Формирование документов для осуществления выплаты ежемесячной денежной выплаты и передача списков на выплату ежемесячной денежной выплаты в российские кредитные организации и платежных поручений – в отделения почтовой связи

Основанием для начала процедуры является передача личных дел получателей с решениями о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты, о приостановлении, о возобновлении и о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты должностному лицу министерства, ответственному за формирование списков и платежных поручений на выплату ежемесячной денежной выплаты.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

подготовка списков и платежных поручений на выплату ежемесячной денежной выплаты (далее – выплатные документы);

направление платежных документов в министерство финансов Ставропольского края, передача выплатных документов в российские кредитные организации и в отделения почтовой связи.

Административная процедура по формированию документов для осуществления выплаты ежемесячной денежной выплаты и передаче выплатных документов в российские кредитные организации и в отделения почтовой связи выполняется должностным лицом министерства, ответственным за формирование списков, 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 денежной выплаты и передачи выплатных документов в российские кредитные организации и в отделения почтовой связи составляет 7 рабочих дней.

При принятии решения о выплате ежемесячной денежной выплаты – её выплата производится не позднее 26-го числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о назначении и выплате ежемесячной денежной вы-

платы, последующая выплата ежемесячной денежной выплаты осуществляется ежемесячно не позднее 26-го числа.

Критерием формирования документов для осуществления выплаты ежемесячной денежной выплаты и передача выплатных документов в российские кредитные организации и в отделения почтовой связи являются принятые решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты, о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты.

Результатом административной процедуры является передача выплатных документов в российские кредитные организации и в отделения почтовой связи для перечисления (доставки) ежемесячной денежной выплаты получателю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются выплатные документы, подписанные министром.

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 заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

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

3.4. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

#### IV. 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 (получателей);

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения заявления и 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 (получателей), рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащих 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).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании поступивших в министерство обращений 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 (получателей), порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей (получателей), утраты документов заявителей (получателей) виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.8. Заявители (получатели) 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 сети «Интернет» и Единого портала.

V. 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 (получатель) 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 (получателем) или его доверенным лицом в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его доверенного лица:

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 доверенным лицом заявителя (получателя) 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 (получателей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме, по телефону, с использованием электронной почты, 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

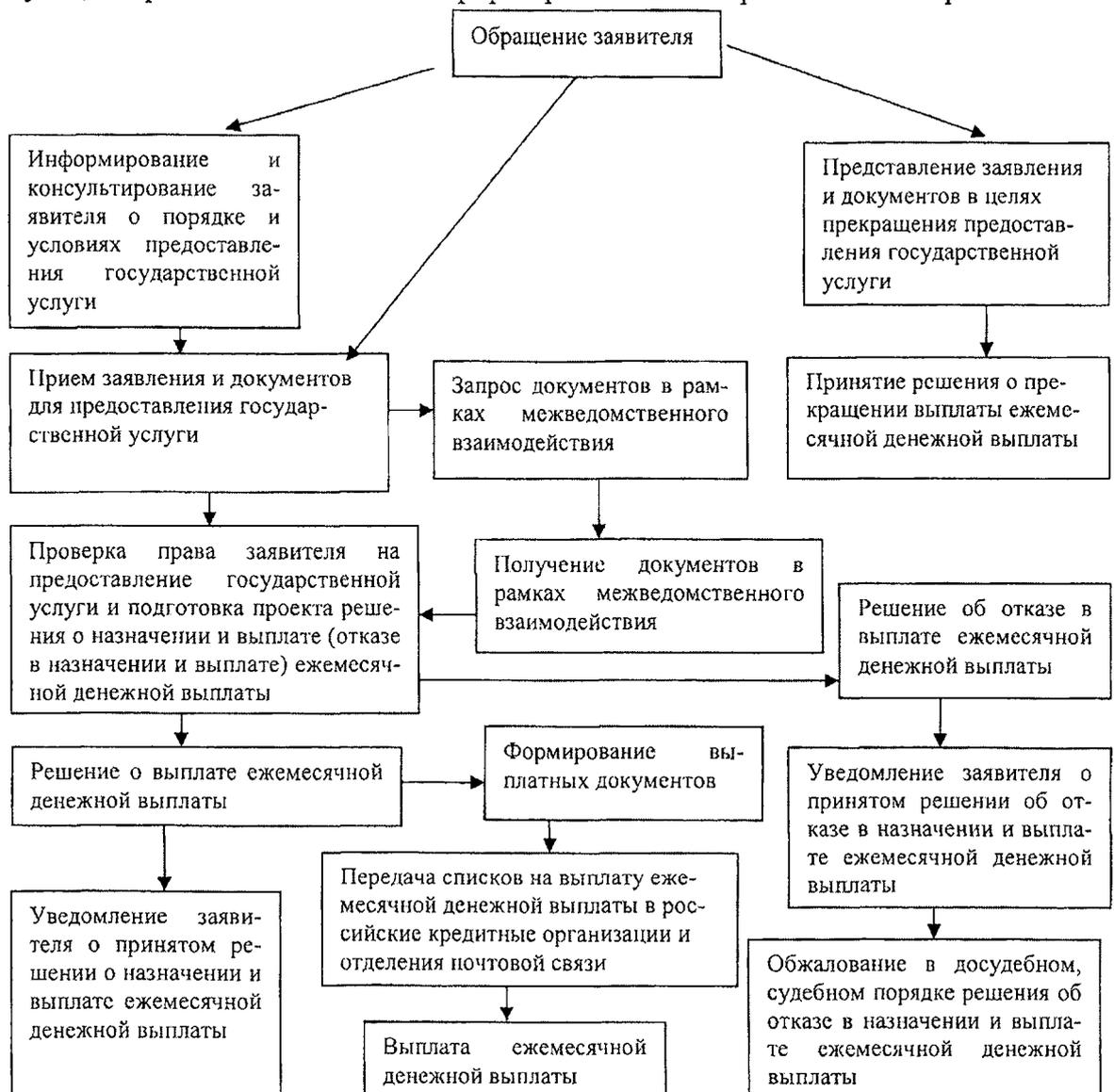
Информация, указанная в разделе 5 Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале и региональном портале.

## Приложение 1

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты за выслугу лет спасателям профессиональных аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований Ставропольского края»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты за выслугу лет спасателям аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований Ставропольского края»



## Приложение 2

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты за выслугу лет спасателям профессиональных аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований Ставропольского края»

Форма

Министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)  
\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт (иной документ, удостоверяющий  
личность) \_\_\_\_\_,  
(серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_.  
Тел. \_\_\_\_\_.

Прошу назначить и выплачивать мне ежемесячную денежную выплату за выслугу лет в соответствии с Законом Ставропольского края от 12 мая 2010 г. № 29-кз «О профессиональных аварийно-спасательных службах Ставропольского края и гарантиях спасателям».

Получателем пенсии по государственному пенсионному обеспечению, предусмотренной Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», либо страховой пенсии, предусмотренной Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», не являюсь.

В случае назначения мне пенсии по государственному пенсионному обеспечению, предусмотренной Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», либо страховой пенсии, предусмотренной Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», в 14-дневный срок со дня ее назначения обязуюсь сообщить об этом в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Для назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты за выслугу лет представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о представлении
1.	Паспорт или иной документ (документы), удостоверяющий (удостоверяющие) личность, подтверждающий (подтверждающие) возраст и сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) спасателя профессиональных аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований Ставропольского края	
2.	Трудовая книжка (копия трудовой книжки, заверенная работодателем) или сведения о трудовой деятельности, оформленные в соответствии со статьей 66 <sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации, подтверждающие стаж работы в качестве спасателя в профессиональных аварийно-спасательных службах, аварийно-спасательных формированиях Ставропольского края	
3.	Книжка спасателя и (или) иной документ, подтверждающий участие в ликвидации чрезвычайных ситуаций	

Прошу перечислять ежемесячную денежную выплату за выслугу лет на лицевой счет \_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации)

Согласен на обработку моих персональных данных в целях назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты за выслугу лет.

Уведомление о принятом решении прошу направить по почтовому адресу: \_\_\_\_\_

или по адресу электронной почты \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Заявление зарегистрировано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

-----  
(линия отрыва)

## РАСПИСКА - УВЕДОМЛЕНИЕ

Министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края

Заявление \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты за выслугу лет и документы, представленные с заявлением, приняты:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

и зарегистрированы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

Телефон для справок: \_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты за выслугу лет спасателям профессиональных аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований Ставропольского края»

Форма

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

(имя, отчество(при наличии) заявителя)

В соответствии со статьей 6 Закона Ставропольского края от 12 мая 2010 г. № 29-кз «О профессиональных аварийно-спасательных службах Ставропольского края и гарантиях спасателям» министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края принято решение о назначении и выплате Вам ежемесячной денежной выплаты за выслугу лет с \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Ежемесячная денежная выплата за выслугу лет подлежит выплате до дня назначения пенсии по государственному пенсионному обеспечению, предусмотренной Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», либо страховой пенсии, предусмотренной Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

\_\_\_\_\_  
(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 «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты за выслугу лет спасателям профессиональных аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований Ставропольского края»

Форма

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

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

Министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края принято решение об отказе Вам в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты за выслугу лет в связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(причина отказа)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Исполнитель: Ф.И.О  
тел. \_\_\_\_\_