

О внесении изменений в постановления администрации города Пятигорска от 11.03.2015 г. № 1043 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.5. раздела 2 Административного регламента дополнить абзацами 14, 15 следующего содержания:

«постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»¹²;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»¹³;».

1.2. Пункт 2.5. раздела 2 Административного регламента дополнить сносками 12, 13 следующего содержания:

«¹² «Ставропольская правда», № 154, 05 июля 2011 г.;

¹³ «Ставропольская правда», № 330-331, 07 декабря 2013 г.»

1.3. В абзаце втором пункта 2.6.1. раздела 2 Административного

регламента слово «типовому» заменить словом «настоящему».

1.4. Пункт 2.6.1. раздела 2 Административного регламента дополнить абзацем 6 следующего содержания:

«В случае подачи вышеуказанных документов лицом, представляющим интересы заявителя, данное лицо представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия.».

1.5. Пункт 2.6.2. раздела 2 Административного регламента дополнить абзацем 4 следующего содержания:

«В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя, представляются документы, подтверждающие его полномочия и документ, удостоверяющий личность законного представителя.».

1.6. Из абзаца второго пункта 2.7. раздела 2 Административного регламента исключить слова «Ставропольского края».

1.7. В пункте 2.14. раздела 2 Административного регламента:

1.7.1. В абзаце третьем слова «расписка-уведомление» заменить словом «расписка»;

1.7.2. Абзац третий дополнить словами «согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.».

1.8. Абзац десятый пункта 3.1. раздела 3 Административного регламента дополнить словами «,паспортных данных».

1.9. В абзаце седьмом пункта 3.2.1. раздела 3 Административного регламента слово «расписку-уведомление» заменить словом «расписку».

1.10. Абзац девятый пункта 3.2.1. раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов или расписки-уведомления об отказе в приеме документов для осуществления ежемесячной денежной выплаты.».

1.11. Раздел 3 Административного регламента дополнить пунктом 3.2.10. следующего содержания:

«3.2.10. Принятие решения об изменении Ф.И.О., адреса, способа выплаты, паспортных данных.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об изменении Ф.И.О., адреса, способа выплаты, паспортных данных заявителя.

Критериями принятия решения об изменении Ф.И.О., адреса, способа выплаты, паспортных данных являются основания, указанные в подпункте 2.9.2. настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод информации в АИС АСП и в личное дело получателя об изменении Ф.И.О., адреса, способа выплаты, паспортных данных, подготовку проекта и утверждение решения о назначении ЕДВ, подготовку и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение ЕДВ, специалистом, проверяющим проект

решения о назначении ЕДВ, лицом, принимающим решение о назначении ЕДВ реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий».

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

вводит информацию в АИС АСП по изменению Ф.И.О., адреса, способа выплаты, паспортных данных;

готовит проект решения о назначении ЕДВ согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту и проект уведомления о принятом решении, приобщает их в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его специалисту, проверяющему проект решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.

Специалист, проверяющий проект решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ и уведомление, утверждает поступивший проект решения о назначении ЕДВ (об отказе в ЕДВ) и уведомление о принятом решении и передает их и выплатное дело в порядке делопроизводства лицу, ответственному за назначение ЕДВ.

Лицо, принимающее решение о назначении ЕДВ, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное решение, уведомление о принятом решении для направления его заявителю.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет два рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении об изменении Ф.И.О., адреса, способа выплаты, паспортных данных.».

1.12. Раздел 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц этого органа

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления и специалистов МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края;

7) отказ Управления, должностного лица Управления, специалиста МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Управления подаются начальнику Управления, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на действия (бездействия) специалиста МФЦ подаются руководителю МФЦ, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края или Главе города Пятигорска.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление или в МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер

(номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего или специалиста МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего или специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая руководителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ, специалиста МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского

края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава города Пятигорска принимает одно из следующих решений:

признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает начальника Управления устранить выявленные нарушения;

отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, а также иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право на обжалование решения по жалобе в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя, обжаловать действие (бездействие) должностного лица Управления или специалиста МФЦ, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействие).

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Управления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа соцзащиты, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Управление обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Управления, на Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить: с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», по адресу: www.gosuslugi26.ru (далее –

региональный портал), а также при личном обращении в Управление, по телефону и электронной почте.».

1.13. Приложение 2 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

1.14. Приложение 3 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

1.15. Приложение 4 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению 3 к настоящему постановлению.

1.16. Приложение 5 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению 4 к настоящему постановлению.

1.17. Приложение 7 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению 5 к настоящему постановлению.

1.18. Приложение 9 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению 6 к настоящему постановлению.

1.19. Приложение 13 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению 7 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Плесникову И.Т.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска

Л.Н. Травнев

Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством, гражданин, имеющий право на получение мер социальной поддержки по нескольким основаниям, может получать меры социальной поддержки только по **одному** из них.

Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на прекращение ЕДВ. Я предупрежден об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений и документов. Согласен на обработку предоставленных мною персональных данных в целях предоставления государственной услуги.

Ранее меры социальной поддержки получал в органе социальной защиты населения, расположенном в _____ районе (городе) _____.
(указать район (город) (указать субъект Российской Федерации))

Документ о праве на меры социальной поддержки _____ получал (ранее представлял) в органе социальной защиты населения, расположенный в _____

Получаю пенсию в управлении Пенсионного фонда РФ по _____, ином органе: _____

Прошу сообщить о принятом решении

почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания)	электронной почтой	по телефону

Дата подачи заявления: _____. _____. 20 ____ г. Подпись получателя _____

Заявление зарегистрировано _____. _____. 20 ____ г. № _____.

Принял заявление и документы: документ о праве на льготы, документ, удостоверяющий личность,

_____, _____

(наименование должности специалиста,
ответственного за прием документов)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(линия отреза)

Вам будет сообщено о принятом решении:	место для отметки:
почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания)	
электронной почтой, указанной в заявлении	
По телефону, указанному в заявлении	

Напоминаем Вам, что Вы обязаны в десятидневный срок информировать Управление об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, перемене места жительства и других обстоятельствах, влекущих прекращение осуществления ежемесячной денежной выплаты. При непредставлении указанных сведений или их несвоевременном предоставлении Вы обязаны возратить излишне полученные Вами суммы.

Дата выдачи расписки _____. _____. 20 ____ г.

Подпись специалиста, ответственного за прием документов _____»

Заместитель главы администрации
 города Пятигорска, управляющий делами
 администрации города Пятигорска

В.Г. Косых

Приложение 2
к постановлению администрации
города Пятигорска
от _____ № _____

«Приложение 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»

Муниципальное учреждение
"Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска"
Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
от _____ № _____
основание: Закон Ставропольского края от 07.12.2004 г. № 100-кз
"О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий"

Назначить _____, дата рождения _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Паспорт гражданина России серии ____ номер _____ выдан _____
дата выдачи ____ . ____ . ____

проживающему по адресу: _____

номер ПКУ _____, СНИЛС _____

категория получателя: _____

документ, на основании которого назначена ЕДВ: _____

способ выплаты согласно заявлению: _____
(способ выплаты, выкатные реквизиты)

дата подачи заявления на ЕДВ _____

ЕДВ в размере _____ рублей, на период с ____ . ____ . 20 ____ пожизненно

период ЕДВ	ежемесячный размер ЕДВ (руб.)	общая сумма ЕДВ (руб.)
------------	-------------------------------	------------------------

Решение подготовил _____ Решение проверил _____

Начальник управления _____»

Заместитель главы администрации
города Пятигорска, управляющий делами
администрации города Пятигорска

В.Г. Косых

Приложение 3
к постановлению администрации
города Пятигорска
от _____ № _____

«Приложение 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»

Муниципальное учреждение
«Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от _____._____.20 ____ № _____

Гражданину _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт гражданина России серии _____ номер _____ выдан _____,
дата выдачи _____.

проживающему по адресу: _____,
номер ПКУ _____, СНИЛС _____,
дата подачи заявления на ЕДВ _____.

отказать в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий» (далее – ЕДВ) по категории _____, на основании того, что _____

_____ (перечислить основание для отказа)

Решение подготовил _____ Решение проверил _____

Начальник управления _____»

Заместитель главы администрации
города Пятигорска, управляющий делами
администрации города Пятигорска

В.Г. Косых

Приложение 4
к постановлению администрации
города Пятигорска
от _____ № _____

«Приложение 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»

Муниципальное учреждение
«Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

Уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
от _____ № _____

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» приняло решение назначить Вам ежемесячную денежную выплату в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий» (далее – ЕДВ),

способ выплаты согласно заявлению: _____
(указать способ выплаты)

Категория, в соответствии с которой назначена ЕДВ: _____,
ЕДВ в размере _____ рублей, на период с _____.____.20____ г. пожизненно.

период ЕДВ	ежемесячный размер ЕДВ (руб.)	общая сумма ЕДВ (руб.)
------------	----------------------------------	---------------------------

Телефон для справок: _____.

Напоминаем, что Вы должны известить Управление о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение осуществления ежемесячной денежной выплаты не позднее, чем в десятидневный срок.

Начальник управления

Т.Н.Павленко

М.П.

Специалист _____»

Заместитель главы администрации
города Пятигорска, управляющий делами
администрации города Пятигорска

В.Г. Косых

Приложение 5
к постановлению администрации
города Пятигорска
от _____ № _____

«Приложение 7

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»

Муниципальное учреждение
«Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

Решение о прекращении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
от ____. ____. 20____ № _____
основание: Закон Ставропольского края от 07.12.2004г. № 100-кз
«О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»

Гражданину _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающему по адресу: _____
номер ПКУ _____, прекратить осуществление ЕДВ
по категории: _____
(постоянно, временно)
Способ выплаты _____
в сумме _____ с _____ г.
Причина прекращения _____
(перечислить основания для прекращения)

Решение подготовил _____ Решение проверил _____

Начальник управления _____»

Заместитель главы администрации
города Пятигорска, управляющий делами
администрации города Пятигорска

В.Г. Косых

Подпись специалиста _____

Приняты документы:

1. _____
2. _____
3. _____»

Заместитель главы администрации
города Пятигорска, управляющий делами
администрации города Пятигорска

В.Г. Косых

Приложение 7
к постановлению администрации
города Пятигорска
от _____ № _____

«Приложение 13»

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»

Муниципальное учреждение
«Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

Решение № _____ от _____ г.
о возобновлении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

Гражданину: (ке) _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

номер ПКУ: _____

проживающему(ей) по адресу: _____

категория получателя: _____

способ выплаты (согласно заявлению) _____
(способ выплаты, выплательные реквизиты)

Возобновить ежемесячную денежную выплату

в сумме _____ руб. с _____ г. по _____ г.

с доплатой за период с _____ г. по _____ г.

Решение подготовил _____ Решение проверил _____

Начальник управления _____»

Заместитель главы администрации
города Пятигорска, управляющий делами
администрации города Пятигорска

В.Г. Косых