АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 июля 2018 г. N 2451

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ

ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ, УДОСТОЕННЫМ ПОЧЕТНОГО ЗВАНИЯ "ЗАСЛУЖЕННЫЙ

РАБОТНИК НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА РФ, РСФСР (СССР)", И УЧАСТНИКАМ

БОЕВ ЗА ГОРОД ПЯТИГОРСК И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ (ВДОВА (ВДОВЕЦ)

УМЕРШЕГО, НЕ ВСТУПИВШАЯ (НЕ ВСТУПИВШИЙ) В ПОВТОРНЫЙ БРАК,

ИЛИ ОДИНОКИЕ ДЕТИ, ДРУГИЕ ЧЛЕНЫ СЕМЬИ, ЯВЛЯЮЩИЕСЯ

ИНВАЛИДАМИ I И II ГРУППЫ)" И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА

ОТ 05.06.2012 N 1762

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 N 403 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административной [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги "Осуществление ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным почетного звания "Заслуженный работник народного хозяйства РФ, РСФСР (СССР)", и участникам боев за город Пятигорск и членам их семей (вдова (вдовец) умершего, не вступившая (не вступивший) в повторный брак, или одинокие дети, другие члены семьи, являющиеся инвалидами I и II группы)".

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 05.06.2012 N 1762 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по осуществлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан" с ранее внесенными изменениями постановлениями администрации города Пятигорска от 05.11.2014 N 4113, от 10.10.2016 N 3999, от 07.02.2017 N 530, от 28.06.2017 N 2100, от 19.04.2017 N 1455, от 02.08.2017 N 3153.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Плесникову И.Т.

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

Глава города Пятигорска

А.В.СКРИПНИК

Утвержден

постановлением

администрации города Пятигорска

от 02.07.2018 N 2451

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ, УДОСТОЕННЫМ

ПОЧЕТНОГО ЗВАНИЯ "ЗАСЛУЖЕННЫЙ РАБОТНИК НАРОДНОГО

ХОЗЯЙСТВА РФ, РСФСР (СССР)", И УЧАСТНИКАМ БОЕВ ЗА ГОРОД

ПЯТИГОРСК И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ (ВДОВА (ВДОВЕЦ) УМЕРШЕГО,

НЕ ВСТУПИВШАЯ (НЕ ВСТУПИВШИЙ) В ПОВТОРНЫЙ БРАК, ИЛИ ОДИНОКИЕ

ДЕТИ, ДРУГИЕ ЧЛЕНЫ СЕМЬИ, ЯВЛЯЮЩИЕСЯ

ИНВАЛИДАМИ I И II ГРУППЫ)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Осуществление ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным почетного звания "Заслуженный работник народного хозяйства РФ, РСФСР (СССР)", и участникам боев за город Пятигорск и членам их семей (вдова (вдовец) умершего, не вступившая (не вступивший) в повторный брак, или одинокие дети, другие члены семьи, являющиеся инвалидами I и II группы) (далее - Административный регламент) разработан в целях оказания адресной помощи заслуженным работникам народного хозяйства РФ, РСФСР (СССР), не являющимся получателями ежемесячных денежных выплат за счет средств федерального или краевого бюджетов на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска, и участникам боев за город Пятигорск и членам их семей.

В соответствии с постановлением администрации города Пятигорска от 05.10.2017 N 4398 "Об утверждении муниципальной программы города-курорта Пятигорска "Социальная поддержка граждан" установлена мера социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты в размере четырехсот рублей для заслуженных работников народного хозяйства РФ, РСФСР (СССР) и двух тысяч рублей для участников боев за город Пятигорск и членам их семей (далее - ЕДВ).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются:

граждане, удостоенные почетного звания "Заслуженный работник народного хозяйства РФ, РСФСР (СССР)", не являющиеся получателями ежемесячных денежных выплат за счет средств федерального или краевого бюджетов, зарегистрированные по месту жительства на территории города-курорта Пятигорска (далее - заслуженные работники);

участники боев за город Пятигорск и члены их семей (вдова (вдовец) умершего, одинокие дети, другие члены семьи, являющиеся инвалидами I и II группы).

По желанию и от имени заявителя его заявление и документы могут быть представлены опекуном недееспособного гражданина, доверенным лицом, представителями, имеющими право в соответствии с законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, основанными на простой письменной доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальное учреждение "Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска" (далее - Управление) расположено по адресу: г. Пятигорск, ул. Первомайская, 89 а.

Отдел социально-правовых гарантий Управления (далее - отдел) расположен в кабинете N 9.

Отдел осуществляет работу и прием граждан в соответствии с графиком, утверждаемым начальником Управления.

График работы и приема граждан размещается в Управлении при входе.

График приема граждан в Управлении: понедельник - с 9.00 до 17.00, вторник - с 9.00 до 13.00, среда - с 9.00 до 13.00, четверг - с 9.00 до 17.00, пятница - с 9.00 до 13.00.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Управления устанавливается с 13.00 до 13.48.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются специалистами Управления в течение всего установленного приемного времени.

Для предоставления муниципальной услуги обращаться в другие органы и организации не требуется.

1.3.2. Справочные телефоны Управления:

Телефон Управления: 8(8793) 39-08-28.

Телефон отдела: 8(8793) 39-20-15.

1.3.3. Адрес официального сайта Управления www.uspn032.ru, адрес электронной почты utszn032@mail.ru.

1.3.4. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону 8(8793) 39-20-15.

Информирование заявителей проводится также посредством размещения информации на официальном сайте Управления в сети "Интернет" www.uspn032.ru, официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска www.pyatigorsk.org и государственной системе "Портал государственных услуг Ставропольского края" www.26.gosuslugi.ru, а также на информационных стендах в здании Управления.

Размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

[блок-схема](#P425) согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Осуществление ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным почетного звания "Заслуженный работник народного хозяйства РФ, РСФСР (СССР)", и участникам боев за город Пятигорск и членам их семей (вдова (вдовец) умершего, не вступившая (не вступивший) в повторный брак, или одинокие дети, другие члены семьи, являющиеся инвалидами I и II группы).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга по осуществлению ЕДВ предоставляется Управлением.

При предоставлении муниципальной услуги специалисты Управления осуществляют взаимодействие с:

Государственным учреждением - Управление Пенсионного фонда РФ по городу Пятигорску (далее - ГУ-УПФР по г. Пятигорску);

отделом записи актов гражданского состояния Управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края по городу Пятигорску;

Отделом Министерства Внутренних дел Российской Федерации по городу Пятигорску;

кредитными организациями, в которых гражданами открыты лицевые счета, в целях перечисления ЕДВ заявителям, получения сведений о неоплате посредством платежных поручений, списков получателей, реестров неоплаты в электронном виде и на бумажных носителях;

Федеральным государственным унитарным предприятием "Почта России" (далее - ФГУП "Почта России");

структурными подразделениями администрации города Пятигорска.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города Пятигорска.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

назначение ЕДВ;

изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ;

прекращение осуществления ЕДВ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами.

Для предоставления муниципальной услуги обращаться в другие органы и организации не требуется.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска не предусмотрена.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 3 дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации <1>;

--------------------------------

<1> "Российская газета" N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26 января 2009 г., N 4, ст. 445;

Федеральным законом от 6 октября 1999 года N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" <2>;

--------------------------------

<2> "Собрание законодательства РФ", 18 октября 1999 г., N 42, ст. 5005;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" <3>;

--------------------------------

<3> "Сборник законодательства РФ", 6 октября 2003 г., N 40, ст. 3822;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" <4>;

--------------------------------

<4> "Собрание законодательства РФ", 8 мая 2006 г., N 19, ст. 2060;

постановлением администрации города Пятигорска от 05.10.2017 N 4398 "Об утверждении муниципальной программы города-курорта Пятигорска "Социальная поддержка граждан",

постановлением администрации города Пятигорска от 28.03.2018 N 1020 "О мерах по реализации муниципальной программы города-курорта Пятигорска "Социальная поддержка граждан" в части оказания адресной помощи отдельным категориям граждан города-курорта Пятигорска" <5>.

--------------------------------

<5> "Пятигорская правда", 31 марта 2018 г., N 32-36.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения ЕДВ заявитель представляет в отдел Управления:

[заявление](#P535) о назначении ЕДВ по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

удостоверение к государственной награде о присвоении почетного звания "Заслуженный работник народного хозяйства РФ, РСФСР (СССР)" (для заслуженных работников).

При желании заявителя получать ЕДВ через кредитную организацию необходимо предоставить реквизиты лицевого счета, открытого в кредитной организации.

В случае подачи заявления лицом, представляющим интересы заявителя, дополнительно предоставляются копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия этого лица (при наличии оригиналов).

2.6.2. Для изменения выплатных реквизитов (способа выплаты) заявитель представляет в отдел Управления:

[заявление](#P649) об изменении Ф.И.О., адреса, л/счета в с/б, способа выплаты ЕДП отдельным категориям пенсионеров по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Сведения об имеющемся у заявителя удостоверении участника боев за город Пятигорск (удостоверении члена семьи участника боев за город Пятигорск) или удостоверении супруга (супруги) погибшего (умершего) инвалида и участника Великой Отечественной войны - находятся в Управлении.

Сведения об отсутствии (о назначении) ЕДВ за счет средств федерального бюджета (для заслуженных работников РФ, РСФСР (СССР)) находятся в ГУ-УПФР по г. Пятигорску.

Сведения об отсутствии (о назначении) ЕДВ за счет средств краевого бюджета (для заслуженных работников РФ, РСФСР (СССР) находятся в Управлении.

Запрещено требовать от заявителя:

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие документа (документов), удостоверяющего(их) личность и подтверждающего(их) полномочия заявителя;

текст документа не поддается прочтению;

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

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

копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте);

заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P130) настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также ее прекращения.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение с заявлением о назначении ЕДВ ненадлежащего лица;

обнаружение факта сокрытия данных, влияющих на право получения ЕДВ;

отсутствие регистрации заявителя по месту жительства на территории города-курорта Пятигорска;

получение ежемесячных денежных выплат за счет средств федерального или краевого бюджета (для заслуженных работников народного хозяйства РФ, РСФСР (СССР));

отсутствие у заявителя права на получение ЕДВ.

2.9.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.9.3. Обстоятельства, влекущие прекращение предоставления муниципальной услуги:

снятие получателя ЕДВ с регистрационного учета по месту постоянного жительства на территории города-курорта Пятигорска;

смерть получателя ЕДВ;

выявление Управлением документов, содержащих недостоверные сведения.

изменение семейного положения (для вдовы (вдовца) умершего или одиноких детей участника боев за город Пятигорск);

назначение ЕДВ за счет средств федерального или краевого бюджета (для заслуженных работников народного хозяйства РФ, РСФСР (СССР)).

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по осуществлению ЕДВ осуществляется бесплатно.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди:

для получения муниципальной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему "Адресная социальная помощь" (далее - АИС АСП) в течение 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение Управления, в котором осуществляется прием граждан, в том числе маломобильных групп населения (далее - заявителей), находится для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Пути движения к зданию Управления обеспечены информационным указателем, светофором со звуковой сигнализацией, тротуары оснащены тактильной плиткой и пологими спусками.

Прилегающая территория к зданию Управления обеспечена местом для парковки автотранспортных средств инвалидов, беспрепятственным входом и выходом для заявителей.

Вход и выход Управления оборудован доступной визуальной информационной системой, системой вызова персонала.

Здание Управления обеспечено доступными путями движения заявителей, санитарно-гигиеническим помещением.

Площадь мест ожидания вмещает количество заявителей, ежедневно обращающихся в Управление в связи с предоставлением государственной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенном кабинете, указанном в [пункте 1.3.1](#P60) Административного регламента (далее - помещение).

Помещение для приема заявителей соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями, в том числе обеспечена доступная визуальная и тактильная система информации.

Вход и выход из помещения оборудован соответствующими указателями.

Помещение соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещении обеспечен допуск:

сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

для заявителей на официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Должностными лицами Управления заявителям при необходимости оказывается:

сопровождение заявителей по территории и зданию Управления в помещения;

оказание специалистами Управления необходимой заявителю помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги;

разъяснение в доступной для заявителей форме порядка предоставления и получения государственной услуги.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

2.16.1. Своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги \* 100%

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

2.16.2. Доступность:

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит,

где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону;

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде;

Динф - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства:

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

2.16.3. Качество (Кач): Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / количество предусмотренных регламентом документов \* 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.

Кобслуж = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ \* 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей \* 100%.

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

2.16.4. Удовлетворенность (Уд):

Для осуществления контроля качества и доступности муниципальной услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде.

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и направляется в орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальный сайт министерства на Единый портал или региональный портал, а именно:

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

лично или через законного представителя при посещении Управления;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КВ1, ЭП КВ2, ЭП КА1.

При обращении в форме электронного документа в целях получения государственной услуги посредством сайта министерства путем запуска получения услуги в разделе "Личный кабинет" используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к личному кабинету на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в Управление для получения пароля. Логином является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КВ1, ЭП КВ2, ЭП КА1. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Уведомление о принятии (либо о мотивированном отказе в принятии) заявления, поступившего в Управление в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

взаимодействие с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

принятие решения о назначении ЕДВ;

изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ;

массовый перерасчет ЕДВ;

принятие решения о прекращении осуществления ЕДВ.

3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

Основанием для начала административной процедуры является утверждение муниципального нормативного правового акта, регламентирующего предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя размещение информации об условиях предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления в сети "Интернет" www.uspn032.ru, официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска www.pyatigorsk.org и государственной системе "Портал государственных услуг Ставропольского края" www.26.gosuslugi.ru, через средства массовой информации, а также на информационных стендах в здании Управления.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за размещение информации на сайте Управления и других каналах информационного обеспечения.

Критериями обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге являются своевременность, доступность, качество предоставления муниципальной услуги, а также удовлетворенность граждан.

Результатом административной процедуры является информирование граждан о муниципальной услуге, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление [заявления](#P535) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с [п. 2.6.1](#P131) настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя отказ в приеме документов, прием, регистрацию заявления и документов, оформление копий документов, оформление и выдачу расписки о приеме документов либо уведомления об отказе в приеме документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в [пункте 2.8](#P148) настоящего Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов.

Специалист, ответственный за прием документов, присваивает пакету документов номер и оформляет расписку о приеме документов.

В случае отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, оформляет [уведомление](#P715) об отказе в приеме документов согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме документов либо уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.3. Взаимодействие с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Основанием для начала процедуры является наступление обстоятельств, указанных в [пункте 2.9](#P157) настоящего Административного регламента, влияющих на получение ЕДВ отдельными категориями пенсионеров.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и сведений, указанных в [пункте 2.7](#P140) настоящего Административного регламента в ГУ-УПФР по г. Пятигорску, а также проверку сведений, изложенных в заявлении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом по взаимодействию.

Запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия почтой или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет", или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Для оперативности при направлении запроса почтой запрос дублируется факсом в день направления.

Результат направления фиксируется с указанием даты направления запроса:

в случае направления по почте - в соответствии с требованиями по направлению документов;

в случае направления в форме электронного документа - электронным способом. При этом обязательно указывается время отправления.

Общий максимальный срок направления запросов не может превышать 2 рабочих дней.

Сведения, изложенные в заявлении, представленном в форме электронного документа, проверяются путем направления запроса:

в Отдел Министерства Внутренних дел Российской Федерации по городу Пятигорску о подтверждении факта регистрации заявителя по месту жительства, указанному в заявлении, и действительности паспорта заявителя, указанного в заявлении.

Кроме того, указанные сведения могут быть получены при использовании базовых государственных информационных ресурсов, установленных распоряжением Правительства РФ от 15 апреля 2011 г. N 654-р "О базовых государственных информационных ресурсах".

Специалист по взаимодействию при получении ответа приобщает его к пакету документов заявителя, а также сканирует и в АИС АСП прикрепляет его к учетной карточке заявителя.

Результатом административной процедуры является получение сведений, указанных в [пункте 2.7](#P140) настоящего Административного регламента.

3.2.4. Принятие решения о назначении ЕДВ.

Основанием для начала процедуры является поступление заявления от заявителя или его законного представителя о назначении и выплате ЕДВ.

Критериями подготовки проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ являются основания, указанные в [пункте 2.9](#P157) настоящего Административного регламента, право заявителя на получение ЕДВ на основании документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P131) настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод информации в АИС АСП, оформление выплатного дела заявителя, проверку права заявителя на назначение ЕДВ, подготовку проекта распоряжения и уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение ЕДВ.

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

вводит информацию в АИС АСП;

готовит проект [распоряжения](#P756) о назначении ЕДВ по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и проект [уведомления](#P799) о назначении ЕДВ по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту либо проект [распоряжения](#P850) об отказе в назначении ЕДВ и проект уведомления об отказе в назначении ЕДВ по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

приобщает проекты распоряжения и уведомления в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает лицу, принимающему решение о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.

Решение о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ принимается Управлением в течение 7 рабочих дней со дня принятия заявления и документов. О принятом решении Управление письменно уведомляет заявителя в течение 3 рабочих дней со дня его принятия. Уведомление о принятом решении по заявлению, поступившему в электронном виде, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Результатом административной процедуры является поступление лицу, принимающему решение о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ, сформированного выплатного дела заявителя.

3.2.5. Изменение выплатных реквизитов получателя ЕДВ.

Основанием для изменения выплатных реквизитов получателя ЕДВ (фамилия, имя, отчество, адрес, номер счета в банке, паспорт) является поступление письменного [заявления](#P649) об изменении Ф.И.О., адреса, л/счета в с/б получателя по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Критериями принятия распоряжения об изменении Ф.И.О., адреса, способа выплаты являются обоснованность предоставления заявителем новых реквизитов лицевого счета, открытого в кредитной организации, изменение его реквизитов либо поступление сведений об изменении Ф.И.О. заявителя или о перемене адреса места жительства, документально подтвержденных.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод информации в АИС АСП об изменении Ф.И.О., адреса, способа выплаты, подготовку проекта и утверждение распоряжения о назначении ЕДВ.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, принимающим решение о назначении ЕДВ, специалистом, проверяющим проект распоряжения о назначении ЕДВ, лицом, принимающим решение о назначении ЕДВ.

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

вводит информацию в АИС АСП для изменения Ф.И.О., адреса, способа выплаты;

готовит проект распоряжения о назначении ЕДВ и приобщает его в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его специалисту, проверяющему проект распоряжения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.

Специалист, проверяющий проект распоряжения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ, утверждает поступивший проект распоряжения о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ отдельным категориям пенсионеров) 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 распоряжение.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является ввод информации в АИС АСП об изменении Ф.И.О., адреса, способа выплаты, указанной в заявлении.

3.2.6. Массовый перерасчет ЕДВ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление нормативно-правовых документов об увеличении размера ЕДВ.

Содержание административной процедуры включает в себя внесение в АИС АСП нового размера ЕДВ, регистрацию изменения размера ЕДВ в журнале массовых перерасчетов, подготовку и утверждение распоряжений об увеличении размера доплаты на каждого получателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого получателя.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за массовый перерасчет ЕДВ.

Результатом административной процедуры является направление последующих выплат ЕДВ в новом размере.

3.2.7. Принятие решения о прекращении ЕДВ.

Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в [подпункте 2.9.3](#P165) настоящего Административного регламента, или поступление от заявителя [заявления](#P889) о прекращении осуществления ЕДВ по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

Критериями принятия решения о прекращении ЕДВ являются обстоятельства, указанные в [подпункте 2.9.3](#P165) настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод информации в базу данных АИС АСП на основании заявления или сведений, полученных от отдела записи актов гражданского состояния Ставропольского края по городу Пятигорску, Отделом Министерства Внутренних дел Российской Федерации по городу Пятигорску и ГУ - УПФР по г. Пятигорску или сведений, полученных от родственников заявителя, лица, представляющего интересы заявителя, подготовку и утверждение проекта [распоряжения](#P931) о прекращении выплаты ЕДВ по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту и проекта [уведомления](#P971) о принятом решении согласно приложению 10 к Административному регламенту, корректировку базы данных АИС АСП.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение ЕДВ, и лицом, принимающим решение о назначении ЕДВ.

Специалист, ответственный за прекращение ЕДВ:

вводит информацию в АИС АСП для прекращения ЕДВ;

готовит проект распоряжения о прекращении ЕДВ, приобщает его к сформированному выплатному делу и в порядке делопроизводства передает его специалисту, проверяющему проект распоряжения о прекращении ЕДВ.

Специалист, проверяющий проект распоряжения о прекращении ЕДВ, утверждает поступивший проект распоряжения о прекращении и передает выплатное дело в порядке делопроизводства лицу, ответственному за прекращение ЕДВ.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прекращение выплаты ЕДВ, закрытие личного дела, передача личного дела на хранение в архив.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных специалистов Управления, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Управления осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность текущего контроля осуществляется:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) Управления, министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании распорядительных документов, ежеквартальных или годовых планов проверок Управления и администрацией города Пятигорска), внеплановыми (осуществляются на основании обращений граждан).

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Управление и к должностным лицам, указанным в [пункте 5.6](#P399) настоящего 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 государственных и муниципальных услуг.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

7) отказ Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, руководителя Управления, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", 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.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Управления последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалобы подаются начальнику Управления либо Главе города Пятигорска.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в Управление либо к Главе города Пятигорска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Управления в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы Управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Осуществление

ежемесячной денежной выплаты гражданам,

удостоенным почетного звания

"Заслуженный работник народного хозяйства РФ,

РСФСР (СССР)", и участникам боев

за город Пятигорск и членам их семей

(вдова (вдовец) умершего, не вступившая

(не вступивший) в повторный брак,

или одинокие дети, другие члены семьи,

являющиеся инвалидами I и II группы)

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ, УДОСТОЕННЫМ

ПОЧЕТНОГО ЗВАНИЯ "ЗАСЛУЖЕННЫЙ РАБОТНИК НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА

РФ, РСФСР (СССР)", И УЧАСТНИКАМ БОЕВ ЗА ГОРОД ПЯТИГОРСК

И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ (ВДОВА (ВДОВЕЦ) УМЕРШЕГО, НЕ ВСТУПИВШАЯ

(НЕ ВСТУПИВШИЙ) В ПОВТОРНЫЙ БРАК, ИЛИ ОДИНОКИЕ ДЕТИ, ДРУГИЕ

ЧЛЕНЫ СЕМЬИ, ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ИНВАЛИДАМИ I И II ГРУППЫ)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявление, паспорт, удостоверение о праве на льготы │

└──────────────┬──────────────────────────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ прием документов │ │ Перечень препятствий для │

│ ├──────>│ предоставления ЕДВ │

└──────────────┬──────────────┘ └───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────┐

│ Расписка о приеме документов│

└──────────────┬──────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Проверка права ├──────>│ Отказ о назначении ЕДВ │

└──────────────┬──────────────┘ └───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────┐

│ Решение о назначении ЕДВ │

└──────────────┬──────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────┐

│ Уведомление о назначении ЕДВ│

└──────────────┬──────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────┐

│ Формирование выплатных │

│ документов │

└──────────────┬──────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Выплатные док-ты │ │Зачисление ЕДВ на лицевые счета │

│ ├──────>│получат. │

└─────────┬───────────────────┘ └────────┬──────────────────┬───────┘

 \/ \/ \/

┌───────────────────┐ ┌─────────────────┐ ┌───────────────┐

│ Выплата ЕДВ ├────────┐ │ Неполучение ЕДВ │ │ Получение ЕДВ │

└─────────┬─────────┘ │ └────────┬────────┘ └───────────────┘

 │ │ └──────────────────┐

 \/ │ \/

┌───────────────────┐ │ ┌─────────────────┐ ┌───────────────┐

│ Неполучение ЕДВ │ │ │ Неполучение ЕДВ │ │ Платежные │

│ │ └───────>│ │ │ поручения о │

│ │ │ │ │неполучении ЕДВ│

└─────────┬─────────┘ └─────────────────┘ └────────┬──────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌───────────────┐

│ Талоны с отметкой о │ │ Получение │

│ неполучении ЕДВ │ │ платежных │

│ │ │ поручений │

└──────────────┬──────────────┘ └─────┬─────────┘

 \/ │

┌─────────────────────────────┐ │

│ Возврат талонов │ │

└──────────────┬──────────────┘ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│Уточнение причины неполучения│ │ Уточнение причины неполучения ЕДВ │

│ ЕДВ │ │ │

└─────┬───────────────────┬───┘ └──────┬────────────────────┬───────┘

 \/ \/ \/ \/

┌────────────┐ ┌──────────────┐ ┌────────────┐ ┌───────────────┐

│ Приглашение│ │ Прекращение │ │ Приглашение│ │ Прекращение │

│ получателя │ │ выплаты ЕДВ │ │ получателя │ │ выплаты ЕДВ │

│ ЕДВ │ │ │ │ ЕДВ │ │ │

└──────┬─────┘ └──────────────┘ └──────┬─────┘ └───────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Заявление об изменении │ │ Заявление об изменении реквизитов │

│ рекв-тов │ │ │

└──────────────┬──────────────┘ └─────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│Ввод в базы измененных данных│ │ Ввод в базы измененных данных │

└──────────────┬──────────────┘ └─────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Получение ЕДВ │ │ Получение ЕДВ │

└─────────────────────────────┘ └───────────────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Осуществление

ежемесячной денежной выплаты гражданам,

удостоенным почетного звания

"Заслуженный работник народного хозяйства РФ,

РСФСР (СССР)", и участникам боев

за город Пятигорск и членам их семей

(вдова (вдовец) умершего, не вступившая

(не вступивший) в повторный брак,

или одинокие дети, другие члены семьи,

являющиеся инвалидами I и II группы)

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа по труду и СЗН или МФЦ)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о назначении ежемесячной денежной выплаты

 Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес фактического места жительства (если есть): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Получаю пенсию в управлении Пенсионного фонда РФ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

району (городу) Ставропольского края.

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату, устанавливаемую в

соответствии с муниципальной программой города-курорта Пятигорска

"Социальная поддержка граждан", утвержденной постановлением администрации

города Пятигорска от 05.10.2017 N 4398 (далее - ЕДВ) как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать категорию)

 Прошу выплачивать установленную мне ЕДВ через:

Кредитное учреждение, в т.ч. отделение почтовое отделение N \_\_\_\_\_\_\_\_

Сбербанка (наименование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер ОСБ и его регистрации места жительства;

структурного подразделения фактического места жительства

┌─┬─┬─┬─┐ ┌─┬─┬─┬─┬─┐ (нужное подчеркнуть)

│ │ │ │ │/│ │ │ │ │ │,

└─┴─┴─┴─┘ └─┴─┴─┴─┴─┘

лицевой счет:

┌─┬─┬─┐┌─┬─┬─┐┌─┬─┬─┐┌─┬─┬─┐┌─┬─┬─┐┌─┬─┬─┐┌─┬─┐

│ │ │ ││ │ │ ││ │ │ ││ │ │ ││ │ │ ││ │ │ ││ │ │

└─┴─┴─┘└─┴─┴─┘└─┴─┴─┘└─┴─┴─┘└─┴─┴─┘└─┴─┴─┘└─┴─┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (линия отреза)

 Расписка о приеме заявления и документов

 Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты и другие документы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)

приняты специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество специалиста,

 ответственного за прием документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г.

 регистрационный номер (дата)

 Приняты копии документов:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение будет принято в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня подачи заявления.

 Обратная сторона заявления

 Обязуюсь в десятидневный срок информировать орган социальной защиты

населения о перемене места жительства и других обстоятельств, влияющих на

осуществление ЕДВ.

 Согласен на обработку предоставленных мною персональных данных в целях

осуществления ЕДВ.

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу сообщить о принятом решении: | место для отметки: |
| почтой на адрес регистрации по месту жительства (фактическому адресу места жительства) |  |
| по телефону, указанному в заявлении |  |

Дата подачи заявления: \_\_\_.\_\_\_.20\_\_ г. Подпись получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности (подпись) (инициалы, фамилия)

специалиста, ответственного

 за прием документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (линия отреза)

|  |  |
| --- | --- |
| Вам будет сообщено о принятом решении: | место для отметки: |
| почтой на адрес регистрации по месту жительства (фактическому адресу места жительства) |  |
| По телефону, указанному в заявлении |  |

 Напоминаем Вам, что Вы обязаны в десятидневный срок информировать орган

социальной защиты населения о перемене места жительства и других

обстоятельствах, влияющих на осуществление ЕДВ.

 Дата выдачи расписки \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_ г.

 Подпись специалиста, ответственного за прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Осуществление

ежемесячной денежной выплаты гражданам,

удостоенным почетного звания

"Заслуженный работник народного хозяйства РФ,

РСФСР (СССР)", и участникам боев

за город Пятигорск и членам их семей

(вдова (вдовец) умершего, не вступившая

(не вступивший) в повторный брак,

или одинокие дети, другие члены семьи,

являющиеся инвалидами I и II группы)

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа соцзащиты или МФЦ)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 об изменении адреса места жительства (способа

 выплаты, выплатных реквизитов)

 (нужное подчеркнуть)

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес фактического места жительства (если есть): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу изменить мне адрес места жительства (способ выплаты, выплатные

реквизиты) в целях осуществления ЕДВ отдельным категориям пенсионеров,

осуществляемой в рамках основного мероприятия "Осуществление ежемесячных

денежных выплат отдельным категориям граждан" подпрограммы "Оказание

адресной помощи отдельным категориям граждан города-курорта Пятигорска"

муниципальной программы города-курорта Пятигорска "Социальная поддержка

граждан", утвержденной постановлением администрации города Пятигорска

от 05.10.2017 N 4398.

 Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную через:

 Кредитное учреждение, в т.ч. отделение Сбербанка (наименование) \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер ОСБ и его структурного

подразделения

┌─┬─┬─┬─┐ ┌─┬─┬─┬─┬─┐

│ │ │ │ │/│ │ │ │ │ │,

└─┴─┴─┴─┘ └─┴─┴─┴─┴─┘

лицевой счет:

┌─┬─┬─┐┌─┬─┬─┐┌─┬─┬─┐┌─┬─┬─┐┌─┬─┬─┐┌─┬─┬─┐┌─┬─┐

│ │ │ ││ │ │ ││ │ │ ││ │ │ ││ │ │ ││ │ │ ││ │ │

└─┴─┴─┘└─┴─┴─┘└─┴─┴─┘└─┴─┴─┘└─┴─┴─┘└─┴─┴─┘└─┴─┘

почтовое отделение N \_\_\_\_\_\_

по адресу:

регистрации места жительства;

фактического места жительства (нужное подчеркнуть)

Дата подачи заявления: \_\_\_.\_\_\_.20\_\_ г. Подпись получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности (подпись) (инициалы, фамилия)

специалиста, ответственного

 за прием документов)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Осуществление

ежемесячной денежной выплаты гражданам,

удостоенным почетного звания

"Заслуженный работник народного хозяйства РФ,

РСФСР (СССР)", и участникам боев

за город Пятигорск и членам их семей

(вдова (вдовец) умершего, не вступившая

(не вступивший) в повторный брак,

или одинокие дети, другие члены семьи,

являющиеся инвалидами I и II группы)

 Расписка-уведомление об отказе в приеме документов

 для осуществления ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МУ "УСПН г. Пятигорска" приняло решение отказать в приеме документов

для осуществления ЕДВ в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон для справок: 8 (8793)39-20-15.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность лица, (подпись) (инициалы, фамилия)

 принимающего решение)

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Осуществление

ежемесячной денежной выплаты гражданам,

удостоенным почетного звания

"Заслуженный работник народного хозяйства РФ,

РСФСР (СССР)", и участникам боев

за город Пятигорск и членам их семей

(вдова (вдовец) умершего, не вступившая

(не вступивший) в повторный брак,

или одинокие дети, другие члены семьи,

являющиеся инвалидами I и II группы)

 Муниципальное учреждение

 "Управление социальной поддержки населения администрации

 города Пятигорска"

 Распоряжение о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

способ выплаты согласно заявлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (способ выплаты, выплатные реквизиты)

Паспорт гражданина России серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_

Назначить ЕДВ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| период доплаты | размер доплаты (руб.) | общая сумма (руб.) |

на период с \_\_\_.\_\_\_ .20\_\_\_\_ пожизненно

Расчет подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расчет проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Осуществление

ежемесячной денежной выплаты гражданам,

удостоенным почетного звания

"Заслуженный работник народного хозяйства РФ,

РСФСР (СССР)", и участникам боев

за город Пятигорск и членам их семей

(вдова (вдовец) умершего, не вступившая

(не вступивший) в повторный брак,

или одинокие дети, другие члены семьи,

являющиеся инвалидами I и II группы)

 Муниципальное учреждение

 "Управление социальной поддержки населения администрации

 города Пятигорска"

 Уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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.

 М.П.

 Начальник управления Т.Н.Павленко

 Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Осуществление

ежемесячной денежной выплаты гражданам,

удостоенным почетного звания

"Заслуженный работник народного хозяйства РФ,

РСФСР (СССР)", и участникам боев

за город Пятигорск и членам их семей

(вдова (вдовец) умершего, не вступившая

(не вступивший) в повторный брак,

или одинокие дети, другие члены семьи,

являющиеся инвалидами I и II группы)

 Муниципальное учреждение

 "Управление социальной поддержки населения

 администрации города Пятигорска"

Распоряжение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20 \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - ЕДВ) по категории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечислить основания для отказа)

Решение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Решение проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Осуществление

ежемесячной денежной выплаты гражданам,

удостоенным почетного звания

"Заслуженный работник народного хозяйства РФ,

РСФСР (СССР)", и участникам боев

за город Пятигорск и членам их семей

(вдова (вдовец) умершего, не вступившая

(не вступивший) в повторный брак,

или одинокие дети, другие члены семьи,

являющиеся инвалидами I и II группы)

 В муниципальное учреждение

 "Управление социальной поддержки

 населения администрации

 города Пятигорска"

 Заявление о прекращении осуществления ЕДВ

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая(ий) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

 Прошу прекратить мне осуществление ЕДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (категория получателя)

с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается причина, влекущая прекращение осуществления ЕДВ)

Дата подачи заявления: \_\_.\_\_.20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принято специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Осуществление

ежемесячной денежной выплаты гражданам,

удостоенным почетного звания

"Заслуженный работник народного хозяйства РФ,

РСФСР (СССР)", и участникам боев

за город Пятигорск и членам их семей

(вдова (вдовец) умершего, не вступившая

(не вступивший) в повторный брак,

или одинокие дети, другие члены семьи,

являющиеся инвалидами I и II группы)

 Муниципальное учреждение

 "Управление социальной поддержки населения администрации

 города Пятигорска"

 Распоряжение о прекращении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

 от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 10

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Осуществление

ежемесячной денежной выплаты гражданам,

удостоенным почетного звания

"Заслуженный работник народного хозяйства РФ,

РСФСР (СССР)", и участникам боев

за город Пятигорск и членам их семей

(вдова (вдовец) умершего, не вступившая

(не вступивший) в повторный брак,

или одинокие дети, другие члены семьи,

являющиеся инвалидами I и II группы)

 Муниципальное учреждение

 "Управление социальной поддержки населения

 администрации города Пятигорска"

 Уведомление о прекращении осуществления

 ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МУ "УСПН г. Пятигорска" приняло решение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

прекратить Вам ЕДВ по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, осуществляемой в

рамках основного мероприятия "Осуществление ежемесячных денежных выплат

отдельным категориям граждан" подпрограммы "Оказание адресной помощи

отдельным категориям граждан города-курорта Пятигорска" муниципальной

программы города-курорта Пятигорска "Социальная поддержка граждан",

утвержденной постановлением администрации города Пятигорска от 05.10.2017

N 4398, в связи со следующим:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечислить основания прекращения)

 Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность лица, (подпись) (инициалы, фамилия)

 принимающего решение

 о прекращении ЕДВ)

 (М.П.)