№ 3255 от 22.08.2018 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров» (признании утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 14.12.2016 № 5114)

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом](consultantplus://offline/ref=4EBF496D8B7C6875B779B413A792377763617B07B1C779F545F78A6C47348BE42E756EEEAF9BBBEE169EFBY924N) муниципального образования города-курорта Пятигорска, постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставле­ния муниципальной услуги «Осуществление ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 14.12.2016 № 5114 «Об утверждении Административного регламента «Осуществление ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров, достигших возраста 80 лет и старше, имеющим совокупный доход не более 11500 рублей» с ранее внесенными изменениями постановлением администрации города Пятигорска от 02.08.2017 № 3152.

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Осуществление ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров»

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга, ЕДП) разработан в целях оказания адресной помощи пенсионерам города-курорта Пятигорска, достигшим возраста 80 лет и старше, имеющим совокупный доход не более 11500 рублей (далее – заявители).

В соответствии с постановлением администрации города Пятигорска от 05.10.2017 № 4398 «Об утверждении муниципальной программы города-курорта Пятигорска «Социальная поддержка граждан» отдельным категориям пенсионеров установлена мера социальной поддержки в виде ежемесячной доплаты к пенсии в размере пятисот рублей.

1.2.Круг заявителей.

Заявителями ежемесячной доплаты к пенсии являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории города-курорта Пятигорска, получающие пенсию через Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу-курорту Пятигорску Ставропольского края, достигшие возраста 80 лет и старше, имеющие совокупный доход не более 11500 рублей.

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

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 № 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](http://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;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Управления по адресу: [utszn032@mail.ru](mailto:utszn032@mail.ru);

с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интер­нет» путем направления обращений в федеральную государственную информаци­онную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и государ­ственную информационную систему Ставропольского края «Портал госу­дарственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: [www.gosuslugi26.ru](http://www.gosuslugi26.ru) (далее – региональный портал).

На сайте Управления размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

[блок-схема](consultantplus://offline/ref=476DDCF3D718AC0C814BC9DE9315CC65C76FED745A8899D304B0D9349A505FE94D4CE411F6759C94BD39AEt81FM) согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - осуществление ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Осуществление ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров» предоставляется должностными лицами отдела Управления.

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](consultantplus://offline/ref=717C9FF052056A31CA8E58EA7DB43226C4A5CE7AB28380D6B675F3AC6F8F2E5C879ACDA07BC5AA4524A317066CM) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муни-ципальных услуг, утверждаемый Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14 РД.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

назначение ЕДП отдельным категориям пенсионеров;

отказ в назначении ЕДП отдельным категориям пенсионеров;

приостановление ЕДП отдельным категориям пенсионеров;

восстановление выплаты ЕДП отдельным категориям пенсионеров;

изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДП отдельным категориям пенсионеров;

прекращение осуществления ЕДП отдельным категориям пенсионеров.

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 в случае представления документов в полном объеме и надлежаще оформленных, указанных в [подпункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=AA1E3FE1C227DA68D238C0A5795DCE17957C24520B67818ED6BA0EF5B3E2162ADA773F9BE5258F2563640CUAbBO) настоящего Административного регламента, не может превышать 7 рабочих дней со дня принятия заявления Управлением.

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]](#footnote-2)

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнитель­ных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;[[2]](#footnote-3)

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»[[3]](#footnote-4);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[4]](#footnote-5);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»[[5]](#footnote-6);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;[[6]](#footnote-7)

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;[[7]](#footnote-8)

постановлением администрации города Пятигорска от 05.10.2017 № 4398 «Об утверждении муниципальной программы города-курорта Пятигорска «Социальная поддержка граждан»;

постановлением администрации города Пятигорска от 28.03.2018 № 1020 «О мерах по реализации муниципальной программы города-курорта Пятигорска «Социальная поддержка граждан» в части оказания адресной помощи отдельным категориям граждан города-курорта Пятигорска; о признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 03.04.2014 № 1013»;[[8]](#footnote-9)

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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1.Для назначения ЕДП отдельным категориям пенсионеров заявитель представляет в Управление:

## заявление о назначении ЕДП отдельным категориям пенсионеров по форме согласно [приложению 2](#Прил2) к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

В случае подачи заявления и документов лицом, представляющим интересы заявителя, дополнительно представляются документы, удостоверяю-щие личность, и подтверждающие полномочия представителя заявителя:

решение суда и удостоверение об опеке, выданное органом опеки и попечительства, паспорт опекуна (в случае подачи заявления опекуном);

доверенность, установленного образца, паспорт доверенного лица.

2.6.2. Для восстановления ЕДП отдельным категориям пенсионеров заявитель представляет в отдел Управления:

## заявление о восстановлении ЕДП отдельным категориям пенсионеров по форме согласно [приложению 3](#Прил2) к настоящему Административному регламенту и паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.3. Для изменения выплатных реквизитов (способа выплаты) заявитель представляет в Управление:

## заявление об изменении Ф.И.О., адреса, л/счета в с/б, способа выплаты ЕДП отдельным категориям пенсионеров по форме согласно [приложению 4](#Прил2) 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 о начисленных суммах и видах доходов за месяц, предшествующий месяцу назначения ЕДП отдельным категориям пенсионеров находятся в Государственном учреждении - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу-курорту Пятигорску Ставропольского края (далее - ГУ УПФР по городу-курорту Пятигорску).

Сведения о постановке на учет и назначении пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» находятся в ГУ УПФР по городу-курорту Пятигорску.

Заявитель одновременно с подачей заявления вправе самостоятельно представить пенсионное удостоверение с отметкой о постановке на учет в ГУ УПФР по городу-курорту Пятигорску и справку о начисленных суммах и видах доходов за месяц, предшествующий месяце подачи заявления.

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, участ-вующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с муни-ципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципаль-ных 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 № 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](#sub_91) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований 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 настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги и прекращения предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие гражданства Российской Федерации;

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

заявитель не является пенсионером ГУ УПФР по городу-курорту Пятигорску;

превышение размера совокупного ежемесячного дохода 11500 рублей.

2.9.2. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

поступление информации организации, осуществляющей доставку пенсий и пособий о неполучении ЕДП отдельным категориям пенсионеров заявителем в течение шести месяцев подряд;

закрытие заявителем лицевого счета, открытого в кредитной организации, либо изменении его реквизитов;

поступление сведений (о перемене места жительства, о переводе пенсии в другой город, о смерти получателя и т.д.), влияющих на осуществление ЕДП отдельным категориям пенсионеров, требующих дополнительной проверки;

при превышении размера совокупного ежемесячного дохода 11500 рублей.

2.9.3. Обстоятельства для прекращения предоставления муниципальной услуги:

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

изменение гражданства;

не является получателем пенсии в ГУ УПФР по городу-курорту Пятигорску;

отсутствие обращения получателя с заявлением о восстановлении ЕДП отдельным категориям пенсионеров или с заявлением об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДП отдельным категориям пенсионеров по истечение шести месяцев со дня приостановления ЕДП отдельным кате­гориям пенсионеров;

превышение размера пенсии получателя 11500 рублей;

смерть получателя.

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 государственной или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муници-пальной услуги не взимается.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муници-пальной услуги не взимается.

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 государст-венная 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 так-тильной 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 инфор-мационной системой, системой вызова персонала.

Здание Управления обеспечено доступными путями движения заявите-лей, 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. 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 – вы-числительным 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, вла-деющего жестовым языком;

собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её спе-циальное 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;

разъяснения 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.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема заявлений, информация о порядке предоставления государственной услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов, установленных Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 г. № 527н.

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:

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) Доступность (Дос):

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;

Д б/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 предоставлении 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.

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

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / количество предусмотренных настоящим Административным 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 года № 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.

4) Удовлетворенность (Уд):

,

где -

 = количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

= количество заявителей.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3892EAEBAD14B0FDF9DE87BD9063A591B9908D08E4D7D345DD60EA6522E5gDO) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муни­ципальных услуг».

Для осуществления контроля качества и доступности 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 муниципальной 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](consultantplus://offline/ref=67C175C9164281D5A990DCD8FF47629FD9D715A947AC16769BD7C4459039B2L) «Об электронной подписи» и [статьями 21.1](consultantplus://offline/ref=67C175C9164281D5A990DCD8FF47629FD9D715AE4CAC16769BD7C445909249DEE1E94130B7L) и [2](consultantplus://offline/ref=67C175C9164281D5A990DCD8FF47629FD9D715AE4CAC16769BD7C445909249DEE1E94130B2L)1.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государст-венных 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 муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КB1, ЭП КB2, ЭП КA1.

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 КB1, ЭП КB2, ЭП КA1. 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 № 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:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предостав-ления муниципальной услуги;

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;

проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги и формирование выплатного дела;

принятие решения о назначении ЕДП отдельным категориям пенсионеров (об отказе в назначении ЕДП отдельным категориям пенсионеров);

изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) получателя муниципальной услуги;

принятие решения о приостановке ЕДП отдельным категориям пенсионеров;

принятие решения о прекращении ЕДП отдельным категориям пенсионеров;

принятие решения о восстановлении ЕДП отдельным категориям пенсионеров;

формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредствам телефонной связи в Управление.

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

предоставление информации о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним;

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за консультирование заявителя.

Должностное лицо Управления, ответственное за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя в журнал устного приема.

Специалист Управления, ответственный за прием документов, разъясняет порядок, условия и срок предоставления муниципальной услуги, предоставляет информацию о перечне необходимых документов.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Управление с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию заявления и документов, оформление копий документов, оформление и выдачу расписки о приеме документов.

Критериями административной процедуры являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

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

Специалист, ответственный за прием документов:

принимает заявление и документы, необходимые для осуществления ЕДП отдельным категориям граждан, оформляет расписку о приеме документов;

оформляет копии представленных документов, заверяет и возвращает заявителю или доверенному лицу оригиналы документов;

регистрирует заявление и присваивает пакету документов номер;

выдает расписку о приеме документов гражданам или их доверенным лицам.

В случае отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента в ГУ УПФР по городу-курорту Пятигорску, а также проверку сведений, изложенных в заявлении.

Критериями административной процедуры являются отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за прием заявления и документов в случае поступления документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, передает заявление и документы специалисту, ответственному за направление запросов и получение документов.

Специалист, ответственный за направление запросов и получение документов запрашивает в ГУ УПФР по городу-курорту Пятигорску в течение двух рабочих дней со дня принятия заявления о назначении ЕДП отдельным категориям пенсионеров в рамках межведомственного информационного взаимодействия справку ГУ УПФР по городу-курорту Пятигорску о начисленных суммах и видах доходов за месяц предшествующий месяцу подачи заявления.

Срок получения документов в рамках межведомственного инфор-мационного взаимодействия не превышает трех рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за направление запросов и получение документов.

Общий максимальный срок не может превышать пяти рабочих дней.

Способ направления запросов.

При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116033;fld=134) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями [статей 21.1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=1) и [21.2](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=4) Федерального закона от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государствен­ных и муниципальных услуг», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», посредством Единого портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и/или региональной госу-дарственной информационной системы межведомствен­ного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet или АскомДок в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17.03.2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телеком­муникационных сетей международного информационного обмена».

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой. Для оперативности при направлении запроса почтой, запрос в день направления дублируется факсимильной связью.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса:

в случае направления в форме электронного документа, факсом – указывается время отправления;

в случае направления нарочным или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.

Специалист по взаимодействию при получении ответа на запрос:

в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

на бумажном носителе – сканирует документ;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (на бумажном носителе) к пакету документов заявителя.

При поступлении ответа специалист по взаимодействию передает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, (далее – полный пакет документов) специалисту, ответственному за формирование списков.

Результатом административной процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной ус-луги и формирование выплатного дела.

Основанием для начала процедуры является поступление заявления и пакета документов от заявителя или его законного представителя о назначении и выплате ЕДП отдельным категориям пенсионеров, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод ин-формации в АИС АСП, оформление выплатного дела заявителя, проверку права заявителя на назначение ЕДП отдельным категориям пенсионеров, подготовку проекта распоряжения и уведомления о принятом решении.

Критериями подготовки проекта решения о назначении (об отказе в на-значении) ЕДП отдельным категориям пенсионеров являются основания, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, право заявителя на получение ЕДП отдельным категориям пенсионеров на основании документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение ЕДП отдельным категориям пенсионеров.

Специалист, ответственный за назначение ЕДП отдельным категориям пенсионеров:

вводит информацию в АИС АСП;

готовит проект распоряжения о назначении ЕДП отдельным катего­риям пенсионеров по форме согласно приложению 6 к настоящему Админи-стративному регламенту и проект уведомления о назначении ЕДП отдельным категориям пенсионеров по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, либо проект распоряжения об отказе в на-значении ЕДП отдельным категориям пенсионеров по форме согласно при-ложению 8 к настоящему Административному регламенту и проект уведом-ления об отказе в назначении ЕДП по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту;

приобщает проекты распоряжения и уведомления в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает лицу, принимающего решение о назначении или об отказе в назначении ЕДП отдельным категориям пенсионеров.

Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты принимается Управлением в течение семи рабочих дней со дня принятия заявления и документов. О принятом решении Управление письменно уведомляет заявителя в течение трех 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) ЕДП отдельным категориям пенсионеров, сформированного выплатного дела заявителя.

3.2.5. Принятие решения о назначении ЕДП отдельным категориям пенсионеров (об отказе в назначении ЕДП отдельным категориям пен-сионеров).

Основанием для начала административной процедуры является результат проведенной проверки сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, подтверждение (не подтверждение) достоверности сведений, изложенных в заявлении, в том числе, поступившем в электронном виде.

Содержание административной процедуры включает в себя поступление выплатного дела заявителя и проектов распоряжения о назначении (об отказе в назначении/прекращении) ЕДП отдельным категориям пенсионеров начальнику Управления или лицу, его замещающему, принятие решения о назначении (об отказе в назначе­нии/прекращении) ЕДП отдельным категориям пенсионеров.

Критериями принятия решения о назначении (об отказе в назначе-нии/прекращении) ЕДП отдельным категориям пенсионеров являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, право заявителя на получение ЕДП отдельным категориям пенсионеров и отсутствие ошибок в представленных проектах.

Указанная административная процедура выполняется начальником Управления или лицом, его замещающим, и специалистом, ответственным за назначение ЕДП отдельным категориям пенсионеров.

Начальник Управления или лицо, его замещающее, утверждает поступившие от специалиста, ответственного за проверку права заявителя на назначение ЕДП отдельным категориям пенсионеров, проекты распоряжения и уведомления о назначении (отказе в назначении/прекращении) ЕДП отдельным категориям пенсионеров и передает их и выплатное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение ЕДП отдельным категориям пенсионеров.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Результатом административной процедуры является назначение (отказ в назначении/прекращение) ЕДП отдельным категориям пенсионеров, приобщение подписанного распоряжения, передача личного дела на хранение в архив и направление заявителю уведомления о принятом решении.

О принятом решении специалист, ответственный за назначение ЕДП отдельным категориям пенсионеров, уведомляет заявителя в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

3.2.6. Изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) получателя муниципальной услуги.

Основанием для изменения выплатных реквизитов получателя ЕДП отдельным категориям пенсионеров (фамилия, имя, отчество, адрес, номер счета в банке, паспорт) является поступление письменного заявления об изменении Ф.И.О., адреса, л/счета в с/б, способа выплаты ЕДП отдельным категориям пенсионеров ([приложение 4](#Прил4) к настоящему Административному регламенту) получателя.

Содержание административной процедуры включает в себя прием заявления и документов, принятие распоряжения об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты), их изменение в АИС АСП и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение ЕДП отдельным категориям пенсионеров, и лицом, принимающим решение о назначении ЕДП отдельным категориям пенсионеров.

Критериями принятия решения об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДП отдельным категориям пенсионеров являются основания, указанные в пункте 3.2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении и направление последующих выплат ЕДП отдельным категориям пенсионеров на новые реквизиты (новым способом).

3.2.7. Принятие решения о приостановке ЕДП отдельным категориям пенсионеров.

Основанием для начала административной процедуры является посту-пление информации, влияющей на осуществление ежемесячной денежной выплаты.

Критериям принятия решения о приостановлении ЕДП отдельным категориям пенсионеров являются основания, указанные в пункте 2.9.2 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод по-ступившей информации в АИС АСП, принятие решения о приостановлении выплаты ЕДП отдельным категориям пенсионеров, подготовку и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение ЕДП отдельным категориям пенсионеров.

Специалист, ответственный за назначение ЕДП отдельным категориям пенсионеров:

вводит поступившую информацию в АИС АСП о причинах приоста-новления выплаты ЕДП отдельным категориям пенсионеров;

готовит проект решения о приостановлении ЕДП отдельным категориям пенсионеров и уведомление о принятом решении, приобщает их в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о назначении ЕДП отдельным категориям пенсионеров.

Лицо, принимающее решение о назначении ЕДП отдельным категориям пенсионеров, утверждает поступивший проект распоряжения о приос-тановлении ЕДП по форме согласно приложению 10 к настоящему Админи-стративному регламенту, и передает утвержденное распоряжение и выплатное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение ЕДП отдельным категориям пенсионеров.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет два рабочих дня с момента поступления информации.

Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении ЕДП отдельным категориям пенсионеров.

3.2.8. Принятие решения о прекращении ЕДП отдельным категориям пен-сионеров.

Основанием для начала административной процедуры является поступ-ление информации, влияющей на осуществление ежемесячной денежной вы-платы или личного заявления заявителя о прекращении осуществления ЕДП по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

Критериями принятия решения о прекращении ЕДП отдельным категориям пенсионеров являются основания, указанные в пункте 2.9.3 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод по-ступившей информации в АИС АСП, принятие решения о прекращении вы-платы ЕДП отдельным категориям пенсионеров, подготовку и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение ЕДП отдельным категориям пенсионеров.

Специалист, ответственный за назначение ЕДП отдельным категориям пенсионеров:

вводит поступившую информацию в АИС АСП о причинах прекращения выплаты ЕДП отдельным категориям пенсионеров;

готовит проект распоряжения о прекращении ЕДП отдельным категориям пенсионеров по форме согласно приложению 12 к настоящему Адми-нистративному регламенту и проект уведомления о прекращении ЕДП по форме согласно приложению 13 к настоящему Административному регламенту, приобщает их в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о прекращении ЕДП отдельным категориям пенсионеров.

Лицо, принимающее решение о прекращении ЕДП отдельным категориям пенсионеров, утверждает поступивший проект распоряжения о прекращении ЕДП и уведомления о принятом решении и передает утвержденное распоряжение и выплатное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение ЕДП отдельным категориям пенсионеров.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет два рабочих дня с момента поступления информации.

Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении ЕДП отдельным категориям пенсионеров и направление уведомления о принятом решении.

3.2.9. Принятие решения о восстановлении ЕДП отдельным категориям пенсионеров.

Основанием для начала административной процедуры является обра-щение заявителя с заявлением о восстановлении выплаты ЕДП отдельным категориям пенсионеров согласно приложению 3 к настоящему Администра-тивному регламенту или получение сведений о снижении совокупного дохода пенсионера до 11500 рублей.

Критериями принятия решения о возобновлении ЕДП отдельным кате-гориям пенсионеров являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 Ад-министративного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод ин-формации в АИС АСП для возобновления выплаты ЕДП отдельным категориям пенсионеров, подготовку проекта и утверждение решения о возобновлении выплаты ЕДП отдельным категориям пенсионеров, подготовку и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, принимающим решение о восстановлении ЕДП отдельным категориям пен-сионеров, специалистом, проверяющим проект распоряжения о восстановлении ЕДП отдельным категориям пенсионеров, лицом, принимающим решение о восстановлении ЕДП отдельным категориям пенсионеров.

Специалист, ответственный за назначение ЕДП отдельным категориям пенсионеров:

вводит информацию в АИС АСП для возобновления выплаты ЕДП от-дельным категориям пенсионеров;

готовит проект распоряжения о восстановлении ЕДП отдельным кате-гориям пенсионеров и проект уведомления по форме согласно приложению 14 к настоящему Административному регламенту, приобщает их в сформи-рованное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его специа-листу, проверяющему проект распоряжения о назначении (об отказе в назна-чении) ЕДП отдельным категориям пенсионеров.

Специалист, проверяющий проект распоряжения о назначении (об отказе в назначении) ЕДП отдельным категориям пенсионеров, утверждает по-ступивший проект распоряжения о восстановлении ЕДП отдельным категориям пенсионеров (об отказе в ЕДП отдельным категориям пенсионеров) и уведомление о принятом решении и передает их и выплатное дело в порядке делопроизводства лицу, ответственному за назначение ЕДП отдельным категориям пенсионеров.

Лицо, принимающее решение о восстановлении ЕДП отдельным кате-гориям пенсионеров, в течение рабочего дня передает в порядке делопроиз-водства подписанное распоряжение о восстановлении ЕДП отдельным кате-гориям пенсионеров, осуществляет восстановление ЕДП отдельным категориям пенсионеров в АИС АСП.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет два рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.2.10. Формирование выплатных документов.

Основанием для начала административной процедуры является наступление 28-го числа очередного месяца.

Содержание административной процедуры включает в себя предоставление в АИС АСП по отчетам почтовых отделений и кредитных организаций отметок о неполучении ЕДП отдельным категориям пенсионеров каждым конкретным заявителем по всем почтовым отделениям и кредитным учреждениям, формирование и утверждение списков на перечисление ЕДП отдельным категориям пенсионеров в кредитные уч­реждения и ведомостей на выплату через почтовые отделения.

Общий максимальный срок оформления выплатных документов и их передача плательщикам не могут превышать трех рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за выплату ЕДП отдельным категориям пенсионеров.

Главный бухгалтер и начальник Управления или лицо, его замещающее, утверждают списки на выплату ЕДП отдельным категориям пенсионеров и платежные документы.

Результатом административной процедуры является передача оформленных выплатных документов, сформированных электронных списков, платежных поручений в кредитные учреждения и почтовые отделения.

В случае неявки заявителя в Управление для выяснения обстоятельств возврата денежных средств до следующей подготовки выплатных документов в кредитные и доставочные организации, выплата ЕДП отдельным категориям пенсионеров не производится. После устранения причины возврата денежных средств ЕДП отдельным категориям пенсионеров выплачивается за весь период неполучения при наличии права.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и ис-полнением ответственными должностными лицами положений администра-тивного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Феде-рации, 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, Ставропольского края и города-курорта Пятигорска.

Периодичность осуществления текущего контроля:

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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную 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 законодательством Российской Федерации.

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 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 государствен-ных и муниципальных услуг.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

# решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, работников

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 ре-шений 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 норматив-ными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, му-ниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предос-тавления 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 осно-вания приостановления не предусмотрены федеральными законами и приня-тыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Рос-сийской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) об-жалования.

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), под-тверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необхо-димых 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 Пяти-горска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномо-чиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регист-рации, 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 регла-менту предоставления муни-ципальной услуги «Осущест-вление ежемесячной доплаты к пенсии отдельным катего-риям пенсионеров» | |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Осуществление ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров»

|  |
| --- |
| Заявление, паспорт |

Прием документов

Перечень препятствий для предоставления ЕДП отдельным категориям пенсионеров

Расписка о приеме документов

Проверка права

Отказ о назначении ЕДП отдельным категориям пенсионеров

Решение о назначении ЕДП отдельным категориям пенсионеров

Уведомление о назначении ЕДП отдельным категориям пенсионеров

Формирование выплатных документов

Зачисление ЕДП отдельным категориям пенсионеров на лицевые счета получат.

Выплатные документы

Выплата ЕДП отдельным категориям пенсионеров

Получение ЕДП отдельным категориям пенсионеров

Неполучение ЕДП отдельным категориям пенсионеров

Неполучение ЕДП отдельным категориям пенсионеров

Получение ЕДП отдельным категориям пенсионеров

Талоны с отметкой о неполучении ЕДП отдельным категориям пенсионеров

Платежные поручения о неполучении ЕДП отдельным категориям пенсионеров

Возврат талонов

Получение платежных поручений

Уточнение причины неполучения ЕДП отдельным категориям пенсионеров

Уточнение причины неполучения ЕДП отдельным категориям пенсионеров

Прекращение выплаты ЕДП отдельным категориям пенсионеров

Прекращение выплаты ЕДП отдельным категориям пенсионеров

Приглашение получателя ЕДП отдельным категориям пенсионеров

Приглашение получателя ЕДП отдельным категориям пенсионеров

Заявление об изменении реквизитов

Заявление об изменении реквизитов

Ввод в базы измененных данных

Ввод в базы измененных данных

Получение ЕДП отдельным категориям пенсионеров

Получение ЕДП отдельным категориям пенсионеров

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Административному регла-менту предоставления муни-ципальной услуги «Осущест-вление ежемесячной доплаты к пенсии отдельным катего-риям пенсионеров» |

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

(наименование органа по труду и СЗН)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о назначении ежемесячной доплаты к пенсии

отдельным категориям пенсионеров

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 доплату к пенсии отдельным категориям пенсионеров, достигших возраста 80 лет и старше, имеющим совокупный доход не более 11500 рублей, осуществляемую 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 № 4398 (далее – ЕДП отдельным категориям пенсионеров).

Прошу выплачивать установленную мне ЕДП отдельным категориям пенсионеров через:

|  |  |
| --- | --- |
| Кредитное учреждение, в т.ч. отделение Сбербанка (наименование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер ОСБ и его структурного подразделения /,  лицевой счет:         | почтовое отделение № \_\_\_\_\_\_  по адресу:  регистрации места жительства;  фактического места жительства  (нужное подчеркнуть) |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(линия отреза)

Расписка о приеме заявления и документов

Заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 ЕДП отдельным категориям пенсионеров.

Поставлен в известность, что в случае превышения размера моего совокупного дохода 11500 рублей, выплата ЕДП приостанавливается, и восстанавливается автоматически при снижении моего совокупного дохода до 11500 рублей и соблюдении условий, установленных для осуществления ЕДП.

Уведомлен, что в случае превышения размера моей пенсии 11500 рублей, осуществление ЕДП отдельным категориям пенсионеров прекращается.

Согласен на обработку предоставленных мною персональных данных в целях осуществления ЕДП отдельным категориям пенсионеров.

|  |  |
| --- | --- |
| 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. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил,

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

(наименование должности специалиста, (подпись) (инициалы, фамилия)

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 ЕДП отдельным категориям пенсионеров.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Административному регла-менту предоставления муни-ципальной услуги «Осущест-вление ежемесячной доплаты к пенсии отдельным катего-риям пенсионеров» |

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

(наименование органа по труду и СЗН)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о восстановлении ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям

пенсионеров

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

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

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

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

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

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

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

Прошу восстановить мне ЕДП отдельным категориям пенсионеров, осуществляемую 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 № 4398 с момента приостановки в связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу выплачивать установленную мне ЕДП отдельным категориям пенсионеров через:

|  |  |
| --- | --- |
| Кредитное учреждение, в т.ч. отделение Сбербанка (наименование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер ОСБ и его структурного подразделения /,  лицевой счет:         | почтовое отделение № \_\_\_\_\_\_  по адресу:  регистрации места жительства;  фактического места жительства  (нужное подчеркнуть) |

Обязуюсь в десятидневный срок информировать орган социальной защиты населения о перемене места жительства и других обстоятельств, влияющих на осуществление ЕДП отдельным категориям пенсионеров.

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

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

Паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил,

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

(наименование должности специалиста, \_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

ответственного за прием документов)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Административному регла-менту предоставления муни-ципальной услуги «Осущест-вление ежемесячной доплаты к пенсии отдельным катего-риям пенсионеров» |

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

(наименование органа по труду и СЗН)

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

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

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 ЕДП отдельным категориям пенсионеров, осуществляемую 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 № 4398 (нужное подчеркнуть).

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную доплату к пенсии (нужное подчеркнуть) через:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Кредитное учреждение, в т.ч. отделение Сбербанка (наименование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер ОСБ и его структурного подразделения /, лицевой счет:         | | почтовое отделение № \_\_\_\_\_  по адресу:  регистрации места жительства;  фактического места жительства (нужное подчеркнуть) | |
| Дата подачи заявления: \_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г. | Подпись получателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

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

Паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил,

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

(наименование должности специалиста, \_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

ответственного за прием документов)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Приложение 5  к Административному регла-менту предоставления муници-пальной услуги «Осущест-вление ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров» | |
| РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ  об отказе в приеме документов для осуществления ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 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)  принимающее решение) | |

Приложение 6

к Административному регла-менту предоставления муни-ципальной услуги «Осущест-вление ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное учреждение  «Управление социальной поддержки населения администрации города  Пятигорска» | | | | | | |
| РАСПОРЯЖЕНИЕ  о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| 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 7  к Административному регла-менту предоставления муни-ципальной услуги «Осущест-вление ежемесячной доплаты к пенсии отдельным катего-риям пенсионеров» | | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_ от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  о назначении ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям  пенсионеров | | |
| Уважаемая(ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Сообщаем, что Вам назначена ежемесячная доплата к пенсии отдельным категориям пенсионеров города Пятигорска (далее – ЕДП): | | |
| период ЕДП | размер ЕДП (руб.) | общая сумма ЕДП (руб.) |
| с \_\_\_\_\_\_\_\_пожизненно | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Напоминаем, что Вы должны своевременно известить нас о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты не позднее, чем в месячный срок. | | |
| М.П. | Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к Административному регла-менту предоставления муни-ципальной услуги «Осущест-вление ежемесячной доплаты к пенсии отдельным катего-риям пенсионеров» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| |  | | --- | | Муниципальное учреждение  «Управление социальной поддержки населения администрации города  Пятигорска» |   РАСПОРЯЖЕНИЕ  об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии  отдельным категориям пенсионеров  от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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 основание для отказа)   |  |  | | --- | --- | |  | Решение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Решение проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | | Приложение 9  к Административному регла-менту предоставления муници-пальной услуги «Осущест-вление ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров» |

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное учреждение  «Управление социальной поддержки населения администрации города  Пятигорска» | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров | |
| Уважаемая (ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Проживающая (ий) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Уведомляем Вас об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии, 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 № 4398.  Причина отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| М.П. | Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10  к Административному регла-менту предоставления муни-ципальной услуги «Осущест-вление ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров» |

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное учреждение  «Управление социальной поддержки населения администрации города  Пятигорска» | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  о приостановлении ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров | |
| Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| МУ «УСПН г. Пятигорска» приняло решение от \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ приостановить Вам ежемесячную доплату к пенсии 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 № 4398 (далее - ЕДП отдельным категориям пенсионеров), с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Основание приостановления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (перечислить основания приостановления)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Для восстановления ЕДП отдельным категориям пенсионеров Вам необходимо предоставить в Управление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон для справок: 8 (8793) 39-20-15.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)  о приостановлении ЕДП)  М.П.  Приложение 11  к Административному регла-менту предоставления муни-ципальной услуги «Осущест-вление ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров»  В муниципальное учреждение  «Управление социальной поддержки  населения администрации  города Пятигорска»  ЗАЯВЛЕНИЕ  о прекращении осуществления ЕДВ  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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 12  к Административному регла-менту предоставления муни-ципальной услуги «Осущест-вление ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров»  Муниципальное учреждение  «Управление социальной поддержки населения администрации города  Пятигорска»  РАСПОРЯЖЕНИЕ о прекращении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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 13  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Осуществление ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров» |

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное учреждение  «Управление социальной поддержки населения администрации города  Пятигорска» | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  о прекращении осуществления ежемесячной доплаты к пенсии  отдельным категориям пенсионеров | |
| Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| МУ «УСПН г. Пятигорска» приняло решение от \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ прекратить Вам осуществление ежемесячной доплаты к пенсии 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 № 4398 (далее - ЕДП отдельным категориям пенсионеров), с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Основание прекращения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (перечислить основания прекращения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: 8 (8793) 39-20-15.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)  решение о прекращении ЕДП)  М.П. | |
|  | Приложение 14  к Административному регла-менту предоставления муни-ципальной услуги «Осущест-вление ежемесячной доплаты к пенсии отдельным катего-риям пенсионеров» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальное учреждение  «Управление социальной поддержки населения администрации города  Пятигорска» | | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  о восстановлении осуществления ежемесячной доплаты к пенсии  отдельным категориям пенсионеров города Пятигорска | | |
| Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| МУ «УСПН г. Пятигорска» приняло решение от \_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_восстановить Вам ежемесячную доплату к пенсии 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 № 4398 (далее - ЕДП отдельным категориям пенсионеров), в связи со следующим:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (перечислить причину возобновления выплаты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон для справок: 8 (8793) 39-20-15.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)  решение о возобновлении ЕДВ)  М.П. | | |
|  | |  |

1. «Российская газета», 21.01.2009 г., № 7, «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 г., № 4, ст. 445; [↑](#footnote-ref-2)
2. «Собрание законодательства РФ», 18 октября 1999 г., № 42, ст. 5005; [↑](#footnote-ref-3)
3. «Российская газета», 29.07.2006 г., № 165; [↑](#footnote-ref-4)
4. «Российская газета», 30.07.2010 г., № 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179; [↑](#footnote-ref-5)
5. «Парламентская газета» 14.04.2011 г., № 17, «Российская газета», 08.04.2011 г., № 75, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011 г., № 15, ст.2036; [↑](#footnote-ref-6)
6. «Сборник законодательства РФ», 6 октября 2003 г., № 40, ст. 3822; [↑](#footnote-ref-7)
7. «Собрание законодательства РФ», 8 мая 2006 г., № 19, ст. 2060; [↑](#footnote-ref-8)
8. «Пятигорская Правда», 31 марта 2018 г., № 32-36 [↑](#footnote-ref-9)