№ 2348 от 29.06.2018 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муници­пальной услуги «Осуществление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям пенсионеров» и признании утратившим силу постановление ад­министрации города Пятигорска от 25.06.2012 № 2064

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=324CD0A11D3E59349F79DD1336F074CDAF40D43767DD971D39C08456EFD242E69E33DC6405B2025AZ62CN) 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 муниципаль-ных услуг», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорс-ка, постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административной регламент предоставле­ния муниципальной услуги «Осуществление ежемесячной денежной вы­платы отдельным категориям пенсионеров».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 25.06.2012 № 2064 «Об утверждении Административного рег­ламента предоставления муниципальной услуги по осуществлению ежеме­сячной денежной выплаты отдельным категориям пенсионеров, получающих пенсию через Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда РФ по городу Пятигорску» с ранее внесенными изме­нениями поста­нов­ления­ми администрации города Пятигорска от 05.11.2014 № 4113, от 06.10.2016 № 3987, от 07.02.2017 № 528, от 19.04.2017 № 1457, от 07.08.2017 № 3250.

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 денежной выплаты отдельным категориям пенсионеров»

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям пенсионеров» (далее – Административный регламент) разработан в целях оказания адресной помощи пенсионерам города Пятигорска, достигшим возраста 80 лет и старше, супругу (супруге) погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны или участника Великой Отечественной войны, не вступившей в повторный брак, имеющему (ей) право на предоставление мер социальной поддержки в соответствии со ст. 21 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»; участникам боев за город Пятигорск и членам их семей (вдова (вдовец) умершего, не вступившей (ему) в повторный брак или одинокие дети, другие члены семьи, являющиеся инвалидами I и II груп­пы) (далее – заявители).

В соответствии с постановлением администрации города Пятигорска от 05.10.2017 № 4398 «Об утверждении муниципальной программы города-курорта Пятигорска «Социальная поддержка граждан» установлена мера социальной поддержки отдельным категориям пенсионеров в виде ежемесячной денежной выплаты в размере 300 рублей.

1.2.Круг заявителей.

Получателями ежемесячной денежной выплаты 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:

- пенсионеры, достигшие возраста 80 лет и старше до 01.01.2016 года;

- супруг (супруга) погибшего (умершего) инвалида Великой Отечествен­ной войны или участника Великой Отечественной войны, не вступившая (ий) в повторный брак, имеющая (ий) право на предоставление мер социальной поддержки в соответствии со ст. 21 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- участники боев за город Пятигорск и члены их семей (вдова (вдовец) умершего, не вступившая (ий) в повторный брак или одинокие дети, другие члены семьи, являющиеся инвалидами I и II группы).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муни­ципальной услуги.

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

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

Отдел социально-правовых гарантий Управления (далее – отдел) расположен в кабинете № 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 либо его законным представителем 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.

Осуществление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям пенсионеров (далее – ЕДВ 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 денежной выплаты отдельным категориям пенсионеров» предоставляется Управлением.

При предоставлении муниципальной услуги специалисты Управления осуществляют взаимодействие с:

Государственным учреждением – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу-курорту Пятигорску Ставропольского края (далее – ГУ-УПФР по г. Пятигорску);

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

Отделом Министерства Внутренних дел Российской Федерации по городу Пятигорску;

кредитными организациями и организациями, осуществляющими доставку пенсии;

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

Федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России» (ФГУП «Почта России»);

структурными подразделениями администрации города Пятигорска.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=717C9FF052056A31CA8E58EA7DB43226C4A5CE7AB28380D6B675F3AC6F8F2E5C879ACDA07BC5AA4524A317066CM) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города Пятигорска.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

осуществление ЕДВ отдельным категориям пенсионеров;

принятие решения о приостановлении ЕДВ отдельным категориям пенсионеров;

принятие решения о возобновлении ЕДВ отдельным категориям пенсионеров;

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

принятие решения о прекращении осуществления ЕДВ 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 не может превышать 7 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами.

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

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не может превышать 3-х рабочих дней.

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 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федера­ции»;[[3]](#footnote-4)

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;[[4]](#footnote-5)

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».[[5]](#footnote-6)

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.

ЕДВ отдельным категориям пенсионеров осуществляется гражданам, указанным в пункте 1.2. Раздела 1 «Общие положения» настоящего Адми­нистративного регламента, получающим её до 01.01.2016 года (далее – заявители), ежемесячно за текущий месяц по месту жительства заявителя через организацию, осуществляющую доставку пенсий и пособий или путем перечисления денежных средств на счет гражданина, открытый в кредитной организации.

В случае изменения места жительства, способа выплаты или выплатных реквизитов заявитель представляет в Управление копию паспорта (при наличии оригинала) и заявление об изменении адреса места жительства (способа выплаты, выплатных реквизитов), по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

Сведения о получении пенсии в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» - находятся в ГУ – УПФР по городу Пятигорску.

Запрещено требовать от заявителя:

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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.

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

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

текст документа не поддается прочтению;

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

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

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

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

заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги (не является пенсионером ГУ-УПФР по г. Пятигорску).

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

поступление информации организации, осуществляющей доставку пенсий и пособий о неполучении ЕДВ 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 получателей и т.д.), влияющих на осуществление ЕДВ отдельным категориям пенсионеров, требующих дополнительной проверки.

2.9.3. Обстоятельства, влекущие прекращение 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 г.Пятигорску;

отсутствие обращения получателя с заявлением о восстановлении ЕДВ отдельным категориям пенсионеров по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту или с заявлением об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ отдельным категориям пенсионеров по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту по истечение шести месяцев со дня приостановления ЕДВ отдельным категориям пенсионеров;

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 платы за предоставление муниципальной услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Вход и выход из помещения оборудован соответствующими указателями.

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

В помещении обеспечен допуск:

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

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

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

Должностными лицами Управления заявителям, при необходимости оказывается:

сопровождение заявителей по территории и зданию Управления в помещения;

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

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.

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

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

2.16.1. Своевременность (Св):

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

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

2.16.2. Доступность:

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

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

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

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

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

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

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

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.

2.16.3. 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.16.4. Удовлетворенность (Уд):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уд = | Количество обжалований при предоставлении услуги | \* 100%. |
| количество заявителей |

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг и 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 2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государст-венных и муниципальных услуг», и направляется в орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, с использованием инфор-мационно-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 регионального портала;

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

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

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

осуществление ЕДВ отдельным категориям пенсионеров (формирование выплатных документов);

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

принятие решения о приостановлении ЕДВ отдельным категориям пенсионеров;

принятие решения о возобновлении ЕДВ отдельным категориям пенсионеров;

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

массовый перерасчет ЕДВ отдельным категориям пенсионеров;

принятие решения о прекращении осуществления ЕДВ отдельным категориям пенсионеров;

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала отдельных административных процедур.

3.2. Описание административных процедур.

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

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

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

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

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

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

3.2.2. Осуществление ЕДВ отдельным категориям пенсионеров (формирование выплатных документов).

Муниципальная услуга осуществляется гражданам, указанным в пункте 1.2. Раздела 1 «Общие положения» настоящего Административного регла­мента.

Основанием для административной процедуры является факт получения заявителем ЕДВ отдельным категориям пенсионеров по состоянию на 01.01.2016 года и 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 ЕДВ отдельным категориям пенсионеров каждым конкретным заявителем по всем почтовым отделениям и кредитным учреждениям, формирование и утверждение списков на перечисление ЕДВ отдельным категориям пенсионеров в кредитные учреждения и ведомостей на выплату через почтовые отделения.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за выплату ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям пенсионеров.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

Критериями осуществления ежемесячной денежной выплаты являются отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является ежемесячное перечисление ЕДВ отдельным категориям пенсионеров 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 ЕДВ отдельным категориям пенсионеров не производится. После устранения причины возврата денежных средств ЕДВ отдельным категориям пенсионеров выплачивается за весь период неполучения при наличии права.

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

Основанием для начала процедуры является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, влияющих на получение ЕДВ отдельным категориям пенсионеров.

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

Указанная административная процедура выполняется специалистом по взаимодействию.

Запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия почтой или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использова­нием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникацион­ных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Результат направления фиксируется с указанием даты направления запроса:

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

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

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

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

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

Кроме того, указанные сведения могут быть получены при использовании базовых государственных информационных ресурсов, установленных распоряжением Правительства РФ от 15 апреля 2011 г. № 654-р «О базовых государственных информационных ресурсах».

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

Результатом административной процедуры является получение сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и подтверждение (не подтверждение) достоверности сведений, изложенных в заявлении, поступившем в электронном виде.

3.2.4. Принятие решения о приостановлении ЕДВ отдельным категориям пенсионеров.

Основанием для начала административной процедуры является поступление информации, влияющей на осуществление ЕДВ отдельным категориям пенсионеров.

Критериям принятия решения о приостановлении ЕДВ отдельным категориям пенсионеров являются основания, указанные в пункте 2.9.1. Административного регламента.

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

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

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ отдельным категориям пенсионеров:

вводит поступившую информацию в АИС АСП о причинах приостановления выплаты ЕДВ отдельным категориям пенсионеров;

готовит проект распоряжения о приостановлении ЕДВ отдельным категориям пенсионеров по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и уведомление о принятом решении по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, приобщает их в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о назначении ЕДВ отдельным категориям пенсионеров.

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

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ отдельным категориям пенсионеров, в течение 1 рабочего дня в порядке делопроизводства направляет заявителю уведомление о принятом решении.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления информации.

Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении ЕДВ отдельным категориям пенсионеров и направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.2.5. Принятие решения о восстановлении ЕДВ отдельным категориям пенсионеров.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о возобновлении выплаты ЕДВ отдельным категориям пенсионеров.

Критерием принятия решения о восстановлении ЕДВ отдельным категориям пенсионеров является непредоставление документов, указанных в подпункте 2.6.2. Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод информации в АИС АСП для восстановления выплаты ЕДВ отдельным категориям пенсионеров, подготовку проекта и утверждение распоряжения о восстановлении выплаты ЕДВ отдельным категориям пенсионеров.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, принимающим решение о восстановлении ЕДВ отдельным категориям пенсионеров, специалистом, проверяющим проект распоряжения о восстановлении ЕДВ отдельным категориям пенсионеров, лицом, принимающим решение о восстановлении ЕДВ отдельным категориям пенсионеров.

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ отдельным категориям пенсионеров:

вводит информацию в АИС АСП для возобновления выплаты ЕДВ отдельным категориям пенсионеров;

готовит проект распоряжения о восстановлении ЕДВ отдельным категориям пенсионеров по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, приобщает его в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его специалисту, проверяющему проект распоряжения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ отдельным категориям пенсионеров.

Специалист, проверяющий проект распоряжения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ отдельным категориям пенсионеров, утверждает поступивший проект распоряжения о восстановлении ЕДВ отдельным категориям пенсионеров (об отказе в восстановлении ЕДВ отдельным категориям пенсионеров) и передает их и выплатное дело в порядке делопроизводства лицу, ответственному за назначение ЕДВ отдельным категориям пенсионеров.

Лицо, принимающее решение о восстановлении ЕДВ отдельным категориям пенсионеров, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное решение, осуществляет возобновление ЕДВ отдельным категориям пенсионеров в АИС АСП.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.2.6. Изменение выплатных реквизитов получателя ЕДВ отдельным категориям пенсионеров.

Основанием для изменения выплатных реквизитов получателя ЕДВ 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 получателя по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Критериями принятия распоряжения об изменении Ф.И.О., адреса, способа выплаты являются непредоставление необходимых документов, а также основания, указанные в подпункте 2.9.2. настоящего Административного регламента.

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

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

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ отдельным категориям пенсионеров:

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

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

Специалист, проверяющий проект распоряжения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ отдельным категориям пенсионеров, утверждает поступивший проект распоряжения о назначении ЕДВ отдельным категориям пенсионеров (об отказе в назначении ЕДВ отдельным категориям пенсионеров) и передает их и выплатное дело в порядке делопроизводства лицу, ответственному за назначение ЕДВ отдельным категориям пенсионеров.

Лицо, принимающее решение о назначении ЕДВ отдельным категориям пенсионеров, в течение 1 рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное распоряжение.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

3.2.7. Массовый перерасчет ЕДВ отдельным категориям пенсионеров.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого получателя.

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

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

3.2.8. Принятие решения о прекращении ЕДВ отдельным категориям пенсионеров.

Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.3 настоящего Административного регламента или поступление от заявителя заявления о прекращении осуществления ЕДВ отдельным категориям пенсионеров по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Критериями принятия решения о прекращении ЕДВ отдельным категориям пенсионеров являются обстоятельства, указанные в подпункте 2.9.3 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод информации в базу данных АИС АСП на основании заявления или сведений, полученных от отдела записи актов гражданского состояния Ставропольского края по городу Пятигорску, Отделом Министерства Внутренних дел Российской Федерации по городу Пятигорску и ГУ - УПФР по г. Пятигорску или сведений, полученных от родственников заявителя, лица представляющего интересы заявителя, подготовку и утверждение проекта распоряжения о прекращении выплаты ЕДВ отдельным категориям пенсионеров и проекта уведомления о принятом решении согласно приложению 8 к Административному регламенту, корректировку базы данных АИС АСП.

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

Специалист, ответственный за прекращение ЕДВ отдельным категориям пенсионеров:

вводит информацию в АИС АСП для прекращения ЕДВ отдельным категориям пенсионеров;

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

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

3.2.9. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала отдельных административных процедур.

3.2.9.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге. При обращении в электронной форме через Единый портал информацию о государственной услуге ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал, через региональный портал или на сайте министерства по адресу: <http://www.minsoc26.ru/social/> (разделе «Государственные услуги и направления деятельности», подраздел «Социальная поддержка населения»).

3.2.9.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала или сайта министерства путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и Единым порталом:

самостоятельно, с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра, осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выгружает информацию с Единого портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту;

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

При осуществлении проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, проверяется соответствие усиленной квалифицированной электронной подписи следующим требованиям:

а) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Специалист проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов:

1) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает в АИС АСП отметку о приеме заявления и документов;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 Административного регламента, делает в АИС АСП отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа; сообщает о проставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом 3.2.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги через «Личный кабинет».

В случае подачи заявления лично или через законного представителя информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через личный кабинет на сайте министерства (п. 2.17 Административного регламента). В ходе предоставления государственной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, ответственный за выгрузку, один раз в неделю выгружает информацию на портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «в приеме документов отказано», при этом отображаются причины отказа.

Заявитель видит через «Личный кабинет» статус муниципальной услуги».

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Периодичность текущего контроля осуществляется:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной 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 государственной 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 распорядительных документов, ежеквартальных или годовых планов проверок Управления и министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края), внеплановыми (осуществляются на основании обращений граждан).

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

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

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежа­щего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Управление и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет» и единого портала государственных и муниципальных услуг.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

# решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, руководителя Управления, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

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

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

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

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

5.5.1. Жалобы подаются начальнику Управления, либо – Главе города Пятигорска.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в Управление, либо к Главе города Пятигорска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Управления в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы Управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регла­менту предоставления муни­ципальной услуги «Осущест­вление ежемесячной денеж­ной выплаты отдельным ка­тегориям пенсионеров» |

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Осуществление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям пенсионеров»

|  |
| --- |
| Заявление, паспорт, удостоверение о праве на льготы |

прием документов

Перечень препятствий для предоставления ЕДВ отдельным категориям пенсионеров

Расписка о приеме документов

Проверка права

Отказ о назначении ЕДВ отдельным категориям пенсионеров

Решение о назначении ЕДВ отдельным категориям пенсионеров

Уведомление о назначении ЕДВ отдельным категориям пенсионеров

Формирование выплатных документов

Зачисление ЕДВ отдельным категориям пенсионеров на лицевые счета получат.

Выплатные док-ты

Выплата ЕДВ отдельным категориям пенсионеров

Получение ЕДВ отдельным категориям пенсионеров

Неполучение ЕДВ отдельным категориям пенсионеров

Получение ЕДВ отдельным категориям пенсионеров

Неполучение ЕДВ отдельным категориям пенсионеров

Платежные поручения о неполучении ЕДВ отдельным категориям пенсионеров

Талоны с отметкой о неполучении ЕДВ отдельным категориям пенсионеров

Получение платежных поручений

Возврат талонов

Уточнение причины неполучения ЕДВ отдельным категориям пенсионеров

Уточнение причины неполучения ЕДВ отдельным категориям пенсионеров

Прекращение выплаты ЕДВ отдельным категориям пенсионеров

Приглашение получателя ЕДВ отдельным категориям пенсионеров

Приглашение получателя ЕДВ отдельным категориям пенсионеров

Прекращение выплаты ЕДВ отдельным категориям пенсионеров

Заявление об изменении реквизитов

Заявление об изменении рекв-тов

Ввод в базы измененных данных

Ввод в базы измененных данных

Получение ЕДВ отдельным категориям пенсионеров

отдельным категориям граждан

Получение ЕДВ отдельным категориям пенсионеров

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регла­менту предоставления муни­ципальной услуги «Осущест­вление ежемесячной денеж­ной выплаты отдельным ка­тегориям пенсионеров» |

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

(наименование органа соцзащиты или МФЦ)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ  
об изменении адреса места жительства (способа выплаты,

выплатных реквизитов)

(нужное подчеркнуть)

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

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

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

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

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

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

Прошу изменить мне адрес места жительства (способ выплаты, выплатные реквизиты), в целях осуществления ЕДВ отдельным категориям пенсионеров, 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 г. № 4398.

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную через:

|  |  |
| --- | --- |
| Кредитное учреждение, в т.ч. отделение Сбербанка (наименование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер ОСБ и его структурного подразделения /,  лицевой счет:         | почтовое отделение № \_\_\_\_\_\_  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 3  к административному регла­менту предоставления муни­ципальной услуги «Осущест­вление ежемесячной денеж­ной выплаты отдельным ка­тегориям пенсионеров» |

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

(наименование органа соцзащиты или МФЦ)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о восстановлении ежемесячной денежной выплаты 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 ЕДВ 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 г. № 4398 (нужное подчеркнуть) с момента приостановки в связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Прошу выплачивать установленную мне ЕДВ 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 ЕДВ 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 регла­менту предоставления муни­ципальной услуги «Осущест­вление ежемесячной денеж­ной выплаты отдельным ка­тегориям пенсионеров» |

Муниципальное учреждение

«Управление социальной поддержки населения администрации

города Пятигорска»

Распоряжение о приостановлении ежемесячной денежной выплаты

отдельным категориям пенсионеров

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Гражданину (ке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество заявителя)  проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  номер ПКУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, приостановить ежемесячную денежную выплату 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 г. № 4398, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  Причина приостановления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (перечислить основания для приостановления)  Решение подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (подпись) (ФИО)  Решение проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (подпись) (ФИО)  Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (ФИО)  (М.П.) | | |
|  | | | Приложение 5  к административному регла­менту предоставления муни­ципальной услуги «Осущест­вление ежемесячной денеж­ной выплаты отдельным ка­тегориям пенсионеров» | | |
| Муниципальное учреждение  «Управление социальной поддержки населения администрации  города Пятигорска»  Уведомление о приостановлении ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям пенсионеров  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_  Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество заявителя)  проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  МУ «УСПН г. Пятигорска» приняло решение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ приостановить ежемесячную денежную выплату по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Основание приостановления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (перечислить основания приостановления)  Для восстановления ЕДВ Вам необходимо предоставить в Управление или МБУ «МФЦ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон для справок: 8 (8793) 39-20-15.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)  о прекращении ЕДВ)  (М.П.) | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному регла­менту предоставления муни­ципальной услуги «Осущест­вление ежемесячной денеж­ной выплаты отдельным ка­тегориям пенсионеров» |

Муниципальное учреждение

«Управление социальной поддержки населения администрации города

Пятигорска»

|  |
| --- |
| Распоряжение №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. о восстановлении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) отдельным  категориям пенсионеров |
| Гражданину: (ке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,  (фамилия, имя, отчество полностью)  номер ПКУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  категория получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  способ выплаты (согласно заявлению) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (способ выплаты, выплатные реквизиты) |
| Восстановить ЕДВ отдельным категориям пенсионеров  в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  с доплатой за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
| Начальник управления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Расчет произвел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Расчет проверил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к административному регла­менту предоставления муни­ципальной услуги «Осущест­вление ежемесячной денежной выплаты 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 отдельным категориям пенсионеров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 8  к административному регла­менту предоставления муни­ципальной услуги «Осущест­вление ежемесячной денеж­ной выплаты отдельным ка­тегориям пенсионеров» |

|  |
| --- |
| Муниципальное учреждение  «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» |
| Уведомление о прекращении осуществления  ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) отдельным категориям пенсионеров  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_ |
| Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество заявителя)  проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| МУ «УСПН г. Пятигорска» приняло решение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ прекратить Вам ЕДВ отдельным категориям пенсионеров  по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, осуществляемой в рамках основного мероприятия «Осуществление ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан» подпрограммы «Оказание адресной помощи отдельным категориям граждан города-курорта Пятигорска» муниципальной программы города-курорта Пятигорска «Социальная поддержка граждан», утвержденной постановлением администрации города Пятигорска от 05.10.2017 г. № 4398, в связи со следующим:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (перечислить основания прекращения)  Телефон для справок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)  о прекращении ЕДВ)  (М.П.) |

1. «Российская газета» №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009г., №4, ст. 445; [↑](#footnote-ref-2)
2. «Собрание законодательства РФ», 18 октября 1999 г., № 42, ст. 5005; [↑](#footnote-ref-3)
3. «Сборник законодательства РФ», 6 октября 2003г., № 40, ст. 3822; [↑](#footnote-ref-4)
4. «Собрание законодательства РФ», 8 мая 2006г., №19, ст.2060; [↑](#footnote-ref-5)
5. «Пятигорская правда», 31 марта 2018г., № 32-36. [↑](#footnote-ref-6)