

Утвержден  
постановлением администрации  
Губкинского городского округа  
от «26» марта 2012 года № 420-па,  
изменения внесены постановлением  
№ 3256-па от 31.12.2013 г.,  
№ 643-па от 25.03.2014 г.,  
№ 2245-па от 23.11.2015 г.,  
№ 30-па от 25.01.2016 г.,  
№ 937-па от 16.06.2017 г.,  
№ 46-па от 25.01.2018г.

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Предоставление мер  
социальной защиты семьям, имеющим детей, на территории  
Губкинского городского округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент «Предоставление мер социальной защиты семьям, имеющим детей, на территории Губкинского городского округа» (далее – Регламент) разработан в целях реализации органами местного самоуправления Губкинского городского округа переданных государственных полномочий Белгородской области по предоставлению мер социальной защиты семьям, имеющим детей и устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения государственной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (для учащегося общеобразовательного учреждения – до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет), в том числе иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Губкинского городского округа, в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума Белгородской области, установленной в соответствии с законом Белгородской области «О прожиточном минимуме в Белгородской области» (далее – заявитель).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в управление социальной политики администрации Губкинского городского округа либо в электронном виде – посредством использования

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также через муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1 Место нахождения администрации Губкинского городского округа (далее - Администрация):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира, д. 16.

Контактный телефон: 8(47241) 5-25-15.

Официальный сайт Администрации: <http://www.gubkinadm.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: [gubkinadm@belgtts.ru](mailto:gubkinadm@belgtts.ru).

Место нахождения управления социальной политики администрации Губкинского городского округа (далее - Управление):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира д. 14.

Контактный телефон: (47241) 2-25-23.

Официальный сайт Управления: <http://www.Губкин-усп.рф>.

Адрес электронной почты Управления: [socpolitica@yandex.ru](mailto:socpolitica@yandex.ru).

График (режим) работы Управления:

понедельник - пятница: с 09-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 14-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

понедельник - пятница: с 9-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 14-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Место нахождения отдела по назначению и выплате пособий на детей Управления (далее - Отдел):

309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Кирова, д. 6а, каб. 14.

Контактный телефон: (47241) 5-15-85.

Адрес электронной почты Отдела: [socpolitica@yandex.ru](mailto:socpolitica@yandex.ru).

График (режим) работы Отдела:

понедельник - пятница: с 09-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 14-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

вторник - четверг: с 9-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 14-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Место нахождения МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр):

309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Победы, 2-4.

Контактный телефон: (47241) 6-50-00.

График (режим работы) многофункционального центра:

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 09-00 до 18-00, среда с 09-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 14-00;

выходной день: воскресенье.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:  
понедельник-четверг: с 10-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00;  
выходные дни: суббота, воскресенье.

Официальный сайт многофункционального центра: [www.mfcgubkin.ru](http://www.mfcgubkin.ru).

Адрес электронной почты многофункционального центра:  
[info@mfcgubkin.ru](mailto:info@mfcgubkin.ru).

Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): [http:// www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области:  
[http:// www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru).

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления, многофункционального центра;
- о справочных телефонах;
- об адресах официального сайта, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на Едином портале;
- е) посредством размещения информации на региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- ж) посредством размещения информации на официальном сайте;
- з) посредством размещения информации на информационном стенде Управления и многофункционального центра.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. При личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, должность, дать

заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления государственной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.6. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления государственной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.7. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путем отправления его по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

1.3.10. Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.5. – 1.3.9. Регламента. Получателю государственной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление государственной услуги.

1.3.11. На официальных сайтах в сети Интернет, информационных стендах Управления и многофункционального центра размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления государственной услуги;
- текст настоящего Регламента;
- иная информация, необходимая для получения государственной услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление мер социальной защиты семьям, имеющим детей, на территории Губкинского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляет управление социальной политики администрации Губкинского городского округа.

Непосредственно предоставление государственной услуги осуществляет отдел по назначению и выплате пособий на детей (далее – Отдел).

Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с территориальными управлениями Пенсионного фонда РФ, межрайонными инспекциями Федеральной налоговой службы, органами государственной службы занятости населения.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.2.2. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- органы исполнительной власти Белгородской области;
- организации независимо от организационно-правовых форм собственности.

Управление принимает документы от граждан указанных в п. 1.2. Регламента, предоставляет государственную услугу, ежемесячно направляет в Управление социальной защиты населения Белгородской области заявку о

потребности в необходимых финансовых средствах для осуществления государственной услуги.

Управление социальной защиты населения Белгородской области организует выполнение законодательных актов по предоставлению государственной услуги; осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги; ежемесячно направляет в департамент финансов и бюджетной политики области сводную заявку о потребности необходимых средств из областного бюджета для выплаты сумм ежемесячного пособия; осуществляет планирование численности получателей государственной услуги и сумму необходимых бюджетных средств на очередной финансовый год; направляет по утвержденным формам в установленные сроки отчеты в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации, в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области.

Департамент финансов и бюджетной политики области перечисляет субвенции местному бюджету на выплату ежемесячного пособия в пределах объемов средств, утвержденных на эти цели законом Белгородской области об областном бюджете на соответствующий год, через единые счета бюджета городского округа, открытые в отделениях управления Федерального казначейства по Белгородской области.

Организации независимо от организационно-правовых форм собственности осуществляют зачисление на счета получателей государственной услуги ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей (далее – ежемесячное пособие) и доставку ежемесячного пособия получателям государственной услуги.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении пособия и ежемесячная выплата пособия либо принятие решения об отказе в назначении пособия.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Ежемесячное пособие назначается, начиная с месяца рождения ребенка, если обращение последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения ребенка, и заканчивается месяцем исполнения ребенку шестнадцати лет (для учащегося общеобразовательного учреждения – месяцем окончания обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет).

2.4.2. При обращении за ежемесячным пособием по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка, пособие назначается и выплачивается за истекшее время. В данном случае пособие не может быть более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении этого пособия со всеми необходимыми документами.

2.4.3. Заявитель о принятом решении уведомляется указанным в заявлении способом в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.4. Выплата ежемесячного пособия осуществляется с месяца рождения ребенка по месяц исполнения ребенку шестнадцати лет, для учащегося общеобразовательного учреждения – по месяц окончания обучения, но не более чем до достижения им восемнадцати лет либо до превышения размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума.

2.4.5. Получатели ежемесячных пособий обязаны ежегодно представлять в Управление документы, подтверждающие право на дальнейшее получение ежемесячного пособия. Срок, в течение которого получатель ежемесячного пособия обязан сообщить об изменении дохода семьи, дающего право на получение указанного пособия, не может превышать 3 месяцев по окончании года, в течение которого предоставлялось ежемесячное пособие.

В случае непредставления документов, подтверждающих сведения о доходах семьи, в указанные сроки выплата ежемесячного пособия прекращается.

2.4.6. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение или возобновление выплаты ежемесячного пособия на ребенка либо прекращение выплаты ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере, выплата ежемесячного пособия прекращается, возобновляется или производится в измененном размере, начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

Управление ежегодно запрашивает сведения о доходах семьи, с приложением документов для подтверждения права получателя на выплату пособия на дату представления документов либо осуществляет информационный обмен данными посредством информационно-коммуникационных технологий между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, региональными органами исполнительной власти и государственными органами местного самоуправления области на основании межведомственных соглашений, с соблюдением действующего законодательства в сфере защиты персональных данных.

2.4.7. В случае если по вине получателей пособия произошла переплата (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на основания назначения пособия, исчисление размеров пособия), с получателя удерживаются излишне выплаченные суммы пособия. Удержания производятся в размере не свыше двадцати процентов суммы, причитающейся получателю при каждой последующей выплате пособия. При прекращении выплаты пособия оставшаяся задолженность должна быть возвращена получателем пособия. При отказе от добровольного возврата указанных средств они взыскиваются с получателя в судебном порядке.

2.4.8. Справка о размере и сроках выплаты ежемесячного пособия выдается получателю ежемесячного пособия в течение 10 дней со дня обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года № 237);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Российская газета» 27 января 1996 года № 17);

-Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «От организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010г.);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» 05 августа 1998 года № 147);

Постановление Правительства РФ от 18 июля 1996 года № 841 «О перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей» («Российская газета» 01 августа 1996 года № 144);

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 24 ноября 2010 года № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления» (Российская газета» от 28.01.2011г. № 17);

Социальный кодекс Белгородской области от 28 декабря 2004 года №165 (Сборник нормативно-правовых актов Белгородской области 2005 год № 65, № 67, № 69, № 74 (часть 1); 2006, № 78, № 83, № 85; 2007 № 93, № 96, № 106, № 112 (част 1), № 117, № 1 (119); 2008, № 14 (132), № 21 (139), № 22 (140);

закон Белгородской области от 23 июля 2001 года №154 «О прожиточном минимуме в Белгородской области» (в редакции закона от 07 декабря 2004 года № 155) («Белгородские известия», 2009 год, 17 июня);

постановление правительства Белгородской области от 28 января 2005 года № 10-пп «О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей» («Белгородские известия», № 25-26, 15 февраля 2005 года).

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Заявитель, обратившийся за ежемесячным пособием, представляет в Управление заявление с указанием в нем сведений о доходах семьи по форме, согласно приложению № 1 к Регламенту.

2.6.2. В заявлении в обязательном порядке указывается номер лицевого счета в кредитной организации, на который будут перечисляться суммы



ежемесячного пособия или номер отделения почтовой связи для доставки ежемесячного пособия.

2.6.3. Письменное заявление либо заявление в электронном виде, заверенное электронно-цифровой подписью (ЭЦП) и документы, указанные в пункте 2.6.4. Регламента, представляются (направляются) заявителем в Управление согласно регистрации по месту жительства родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), с которым проживает ребенок.

2.6.4. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

Перечень документов, представляемых заявителями	Орган, выдающий документ
Паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность	УФМС России
Справка о неполучении ежемесячного пособия другим родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)	Орган социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя)
Свидетельство о рождении ребенка	Органы ЗАГС, судебные органы
Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения за назначением пособия	Территориальные органы Пенсионного фонда РФ, налоговой инспекции, социальной защиты населения, предприятия, учреждения, организации, центр занятости населения
Справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)	ТСЖ, ЖСК, органы местного самоуправления, организации жилищно – коммунального хозяйства, УФМС России
Справка об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше 16 лет	Общеобразовательные учреждения всех типов и видов, независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования
Для назначения ежемесячного пособия на детей, находящихся под опекой (попечительством), дополнительно предоставляются:	
Выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства)	Органы местного самоуправления
Справка из органов социальной защиты населения о неполучении денежного содержания на ребенка	Органы социальной защиты населения

Для лиц, обратившихся за получением ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере, дополнительно представляются:	
На детей одиноких матерей:	
Справка об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка	органы ЗАГС
Справка бюро медико-социальной экспертизы о признании ребенка инвалидом или медицинское заключение на ребенка (подростка) – инвалида с детства в возрасте до 16 лет (на детей-инвалидов одиноких матерей)	Государственная служба медико – социальной экспертизы; учреждения здравоохранения
На детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством РФ, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособий один из следующих документов:	
Копия постановления судебного пристава - исполнителя о розыске должника	Управление федеральной службы судебных приставов России
Справка о месте нахождения должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи)	Органы внутренних дел, подразделения паспортно-визовой службы, судебные органы
Справка о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи)	Судебные органы
Справка о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции РФ о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи	Управление Федеральной миграционной службы по Белгородской области
На детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву:	
Справка о призыве отца ребенка на военную службу	Военный комиссариат
Справка об учебе отца ребенка в военном образовательном учреждении профессионального образования	Военное образовательное учреждение профессионального образования
На детей – инвалидов:	

Справка бюро медико-социальной экспертизы о признании ребенка инвалидом или медицинское заключение на ребенка (подростка) – инвалида с детства в возрасте до 16 лет	Государственная служба медико – социальной экспертизы; учреждения здравоохранения
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

2.6.5. При обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении государственной услуги.

2.6.6. Необходимые документы, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов либо организаций и заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется);
- заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги предоставляемые посредством почтового отправления направляются с уведомлением о вручении. В этом случае, подписи на заявлении, верность копий документов, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке;
- документы, представлены в подлинниках либо в копиях, заверены в установленном законодательством РФ порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов

возвращаются заявителю;

- заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

2.6.8. Запрещается требовать от заявителя представления:

- документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.6.9. В состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включаются:

- состоящие в браке родители (усыновители), в том числе отдельно проживающие родители (усыновители) и проживающие совместно с ними или с одним из них их несовершеннолетние дети;

- одинокий родитель (усыновитель) и проживающие совместно с ним несовершеннолетние дети

- дети, достигшие возраста 18 лет, если они обучаются по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет.

2.6.10. При исчислении среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), учитываются его родители (родитель), несовершеннолетние братья и сестры, независимо от места их проживания (пребывания), и сам ребенок, за исключением лиц, указанных в пункте 2.6.11. Регламента. Получение ежемесячного пособия на ребёнка возможно, если на него не выплачиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством).

2.6.11. В состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, не включаются:

а) дети в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) дети, в отношении которых родители лишены родительских прав;

в) дети, находящиеся под опекой (попечительством), на содержание которых выплачиваются денежные средства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;

д) супруг (родитель, усыновитель), проходящий военную службу по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса либо обучающийся в военном образовательном учреждении профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы;

е) супруг (родитель, усыновитель), отсутствующий в семье в связи с осуждением к лишению свободы или нахождением под арестом, на принудительном лечении по решению суда в связи с прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании постановления следственных органов или суда.

2.6.12. В доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включаются все виды заработной платы (денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы, в том числе:

а) суммы, начисленные по базовым ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам или исходя из выручки от реализации продукции (выполнения работ и оказания услуг);

б) все виды доплат и надбавок к тарифным ставкам и должностным окладам, установленные законодательством Российской Федерации;

в) премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда;

г) суммы, начисленные за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни;

д) заработная плата, сохраняемая на время отпуска, а также денежная компенсация за неиспользованный отпуск;

е) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, а также компенсация при выходе в отставку;

ж) заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников.

2.6.13. К доходу семьи, рассчитанному при исчислении величины среднедушевого дохода, также относятся:

а) денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы МЧС Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленное законодательством Российской Федерации;

б) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам

гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и налоговых органов Российской Федерации.

2.6.14. В доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включаются следующие выплаты:

а) все виды пенсий (кроме надбавок, установленных к пенсии на уход за пенсионером);

б) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

в) стипендии, выплачиваемые обучающимся лицам в учреждениях:

- начального, среднего и высшего профессионального образования;

- аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях,

- слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям:

г) пособие по безработице, а также стипендия, получаемая безработным в период профессионального обучения и переобучения;

д) пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

е) ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;

ж) ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту:

- в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными;

- в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

з) алименты, получаемые на несовершеннолетних детей.

2.6.15. Исчисление дохода семьи для определения величины среднедушевого дохода.

Доход семьи для исчисления величины среднедушевого дохода определяется как общая сумма доходов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении пособия (далее - расчетный период), исходя из состава семьи на дату подачи заявления о назначении пособия.

2.6.16. К документам, подтверждающим доходы получателя и всех членов семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка, относятся:

- справка о доходах с основного места работы и со всех мест дополнительной работы;

- справка о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;

- документ, подтверждающий размер денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

- документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа;

- заявление о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, оформленные в произвольной форме, при отсутствии возможности подтвердить доходы документально и в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в документе;

- иные документы, подтверждающие доходы получателя и членов его семьи, выданные в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6.17. К документам, подтверждающим отсутствие у граждан доходов, относятся:

- а) для граждан, имеющих статус безработных - документ, подтверждающий отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным;

- б) для граждан до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения, - справка об отсутствии стипендии;

- в) документ, подтверждающий принадлежность граждан к категориям лиц с отсутствием или ограничением возможности трудоустройства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В приеме документов отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении государственной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в назначении ежемесячного пособия, приостановления (прекращения) выплаты ежемесячного пособия.

2.8.1. Заявителю может быть отказано в назначении ежемесячного пособия в случаях:

а) непредставления предусмотренных 2.6.4 и п. 2.6.5 Регламента документов;

б) представления документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6.7 Регламента;

в) превышения среднедушевого дохода семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении ежемесячного пособия, исходя из состава семьи на дату подачи заявления о назначении пособия, величины прожиточного минимума Белгородской области, установленной в соответствии с законом Белгородской области «О прожиточном минимуме в Белгородской области».

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении государственной услуги.

2.8.2. Ежемесячное пособие не назначается, а выплата ранее назначенного пособия приостанавливается в следующих случаях:

а) если ребенок находится на полном государственном обеспечении;

б) если ребенок находится под опекой (попечительством) и опекуны (попечители) получают денежные средства на его содержание;

в) родителям на ребенка, в отношении которого они лишены родительских прав;

г) если ребенок в возрасте до 18 лет объявлен полностью дееспособным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

д) если получателем не представлены документы, подтверждающие право на получение пособия, в сроки, указанные в п. 2.4.5. Регламента.

2.8.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- заявление получателя государственной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги;

- достижение ребенком, на которого производится выплата ежемесячного пособия, 18 лет;

- выезд получателя ежемесячного пособия на постоянное место жительства за пределы Губкинского городского округа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.



2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги – в день поступления в Управление запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.12.1. Здание (строение) Управления оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.2. Центральный вход в здание Управления оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Управления.

2.12.3. Вход и выход из помещения оборудован соответствующими указателями.

2.12.4. Помещение соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.5. Помещение оборудовано системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.12.6. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

2.12.7. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении государственной услуги). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.12.8. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах.

У входа в каждый кабинет размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, график работы.

Рабочие места специалистов Управления обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление государственной услуги.

2.12.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление государственной услуги специалист Управления одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.10. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть

оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Управления, предусмотрен пунктом 1.3.11. Регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах Управления, должна содержать дату размещения, подпись начальника Управления.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и (или) осуществляемые при предоставлении государственной услуги;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- удовлетворённость заявителей доступностью и качеством государственной услуги;

- размещение информации о порядке оказания государственной услуги на официальном сайте Управления в сети Интернет;

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для заявителей;

- возможность предоставления государственной услуги в электронной форме с помощью Единого портала;

- предоставление государственной услуги в многофункциональном центре;

- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандусов и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Возможность оценить качество предоставления государственной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления государственной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и электронной форме.

2.14.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает в себя возможность:

- информирования по вопросу предоставления государственной услуги;
- подачи заявителем документов, указанных в п. 2.6. Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- получения результата предоставления государственной услуги заявителем самостоятельно либо через законного представителя;
- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.14.2. Заявитель имеет право на обращение за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

Идентификация пользователя на Едином портале для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя либо электронных средств.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые подаются в форме электронного документа, подписываются тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

Предоставление государственной услуги посредством Единого портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, регистрация документов;
- формирование на каждого заявителя личного дела, включающего документы, представленные заявителем, для принятия соответствующего решения;
- контроль правильности установления (отказа в установлении) ежемесячного пособия;
- принятие решения об установлении (отказе в установлении) ежемесячного пособия;
- направление заявителю уведомления об установлении (отказе в установлении) ежемесячного пособия;
- организация выплаты пособия;
- внесение изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия;
- принятие решения о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия.

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к Регламенту.

### 3.2. Прием, регистрация документов.

Прием, регистрация документов может осуществляться Управлением посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов почтой;
- представления заявителем документов в электронном виде.

3.3. Прием, регистрация документов посредством личного обращения заявителя в Управление.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с письменным заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за прием, регистрацию документов, принимает заявление и документы и осуществляет их проверку на соответствие требованиям Регламента.

3.3.3. Специалист Отдела дает оценку сведениям, содержащимся в документах, представленных гражданином для подтверждения права на ежемесячное пособие, а также оценку правильности оформления этих документов, сличает подлинники представленных документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенных), фиксирует выявленные расхождения.

3.3.4. Если представленные копии документов нотариально не удостоверены, специалист Отдела сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам «копия верна», заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов.

3.3.5. Специалист Отдела проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- наличие необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.4, 2.6.5. Регламента;
- соответствие представленных документов требованиям, установленным п. 2.6.7. Регламента.

3.3.6. При неправильном заполнении заявления, специалист помогает заявителю заполнить заявление.

3.3.7. Дата приема заявления регистрируется в журнале регистрации заявлений согласно приложению № 3 к Регламенту (далее - Журнал).

3.3.8. Специалист оформляет в двух экземплярах отрывную расписку-уведомление о приеме заявления и документов согласно приложению № 1 к Регламенту и выдает один экземпляр расписки заявителю, второй экземпляр остается в личном деле заявителя.

3.3.9. Заявителю может быть отказано в приеме документов и письменного заявления о назначении ежемесячного пособия в случаях, указанных в пункте 2.7 Регламента. При этом специалист разъясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.3.10. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 дня.

3.3.11. Результат выполнения административной процедуры – прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.3.12. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3.13. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.4. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем почтой.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением письменного заявления и документов, направленных заявителем почтой.

3.4.2. Специалист Управления, ответственный за прием, регистрацию документов, полученных по почте, получает входящую корреспонденцию и регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления.

3.4.3. В день поступления заявления и документов передает их на рассмотрение начальнику Управления для рассмотрения и наложения резолюции.

3.4.4. Начальник Управления в течение 1 дня:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;
- налагает резолюцию и передает в порядке общего делопроизводства заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.5. Специалист Отдела в течение 2 дней проверяет и анализирует представленные заявителем документы.

При соответствии представленных заявителем документов пунктам 2.6.1., 2.6.4, 2.6.5. Регламента специалист регистрирует в Журнале письменное заявление и документы, полученные по почте, заполняет расписку-уведомление о приеме документов, пересылает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр находится в личном деле заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.2.7. Регламента, специалист регистрирует в Журнале письменное заявление и документы, полученные по почте, письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках и возвращает представленные документы по почте.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 дней.

3.4.7. Результат выполнения административной процедуры – прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту Отдела.

3.4.8. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.5. Заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка может быть подано в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП).

3.5.1. При подаче заявления в электронном виде необходимые документы для назначения ежемесячного пособия запрашиваются Управлением путем информационного обмена данными посредством информационно-коммуникационных технологий между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, региональными органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления Белгородской области на основании межведомственных соглашений, с соблюдением действующего законодательства в сфере защиты персональных данных.

3.5.2. Уведомление о принятом решении направляется заявителю в письменном виде либо электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП).

3.6. Прием, регистрация заявления для выдачи справки о размере и сроках выплаты ежемесячного пособия.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление получателя пособия, поданное им в письменном или электронном виде, о выдаче справки о размере и сроках выплаты ежемесячного пособия (далее - справка).

3.6.2. Специалист Отдела, ответственный за прием, регистрацию документов принимает от получателя пособия заявление о выдаче справки и регистрирует его в Журнале.

3.6.3. Специалист на основании заявления готовит справку по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, используемому Управлением, визирует её и передает на подпись начальнику Отдела.

3.6.4. Подготовленная специалистом справка визируется начальником Отдела и скрепляется печатью.

3.6.5. Специалист регистрирует ее в Журнале регистрации выдачи справок и выдает заявителю под роспись в Журнале регистрации выдачи справок либо направляет заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 дней.

3.6.7. Результат выполнения административной процедуры – прием, регистрация заявления для выдачи справки о размере и сроках выплаты ежемесячного пособия и выдача (направление) получателю ежемесячного пособия справки о размере и сроках выплаты ежемесячного пособия.

3.6.13. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.6.14. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.7. Формирование на каждого заявителя личного дела, включающего документы, представленные заявителем, для принятия соответствующего решения.

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированные в Журнале заявление и документы, представленные заявителем.

3.7.2. Специалист Отдела, ответственный за формирование личного дела заявителя, на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программно-технический комплекс, используемый Управлением, и готовит протокол решения об установлении (об отказе в установлении) ежемесячного пособия и заверяет его личной подписью.

3.7.3. Протоколы решений об установлении (об отказе в установлении) ежемесячного пособия имеют установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому Управлением.

3.7.4. Специалист формирует личное дело заявителя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

3.7.5. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование Управления, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид пособия, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер.

3.7.6. Сформированное личное дело заявителя передается начальнику Отдела, ответственному за проверку правильности установления (отказа в установлении) ежемесячного пособия.

3.7.7. Личное дело, сформированное на каждого получателя ежемесячного пособия, хранится в Управлении.

3.7.8. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 дня.

3.7.9. Результат выполнения административной процедуры – сформированное личное дело заявителя.

3.7.10. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.7.11. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.8. Контроль правильности установления (отказа в установлении) ежемесячного пособия.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является передача сформированного личного дела заявителя начальнику Отдела.

3.8.2. Начальник Отдела на основании представленного личного дела осуществляет проверку права заявителя на предоставление государственной услуги или отсутствие такового.

3.8.3. При отсутствии замечаний по личному делу заявителя начальник Отдела визирует протокол решения об установлении (отказе в установлении) ежемесячного пособия и передает проверенное личное дело заявителя начальнику Управления, ответственному за принятие решения об установлении (отказе в установлении) ежемесячного пособия.

3.8.4. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 дней.

3.8.5. Результат выполнения административной процедуры – визирование протокола решения об установлении (отказе в установлении) ежемесячного пособия.

3.8.6. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.8.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.9. Принятие решения об установлении (отказе в установлении) ежемесячного пособия.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является передача личного дела заявителя начальнику Управления, ответственному за принятие решения об установлении (отказе в установлении) ежемесячного пособия.

3.9.2. Начальник Управления, ответственный за принятие решения об установлении ежемесячного пособия, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя подписывает протокол решения об установлении ежемесячного пособия и скрепляет его печатью.

3.9.3. Личное дело заявителя передается специалисту Отдела, ответственному за формирование выплатных документов и организацию выплаты ежемесячного пособия.

3.9.4. При принятии решения об отказе в установлении ежемесячного пособия начальник Управления на основании представленных заявителем документов, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя,



подписывает протокол решения об отказе в установлении ежемесячного пособия и скрепляет его печатью.

3.9.5. Принятые решения об отказе в установлении ежемесячного пособия регистрируются в Журнале регистрации решений об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка по форме, согласно приложению № 4 к Регламенту.

3.9.6. Протокол решения об установлении (отказе в установлении) ежемесячного пособия оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя.

3.9.7. Личное дело заявителя возвращается специалисту Отдела, ответственному за подготовку и отправку уведомлений о принятом решении.

3.9.8. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 дня.

3.9.9. Результат выполнения административной процедуры – принятое решение об установлении (отказе в установлении) ежемесячного пособия и приобщение его к личному делу заявителя.

3.9.10. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.9.11. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.10. Направление заявителю уведомления об установлении (отказе в установлении) ежемесячного пособия.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение об установлении (отказе в установлении) ежемесячного пособия.

3.10.2. Специалист Отдела, ответственный за подготовку и отправку уведомлений об установлении (отказе в установлении) ежемесячного пособия, готовит уведомление об установлении (отказе в установлении) ежемесячного пособия согласно приложениям №5,6 к Регламенту (далее - уведомление).

3.10.3. Уведомление заверяется подписью начальника (заместителя начальника) Отдела и скрепляется печатью.

3.10.4. Уведомление направляется заявителю в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Одновременно с направлением заявителю уведомления об отказе в установлении ежемесячного пособия заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

3.10.5. Уведомление выдается заявителю под роспись в журнале регистрации решений об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка либо направляется заявителю по адресу, указанному в письменном или электронном заявлении.

3.10.6. Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 дней.

3.10.7. Результат выполнения административной процедуры – направление заявителю уведомления об установлении (отказе в установлении) ежемесячного пособия.

3.10.8. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.10.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.11. Организация выплаты пособия.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об установлении ежемесячного пособия.

3.11.2. Специалист Отдела, ответственный за формирование выплатных документов и организацию выплаты ежемесячного пособия, производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технического комплекса в целях обеспечения целостности и актуальности базы данных получателей.

3.11.3. Специалист формирует выплатные документы на получателей государственной услуги.

3.11.4. Формирование выплатных документов осуществляется автоматизированным способом в программно-техническом комплексе «АРМ».

3.11.5. Выплатные документы формируются ежемесячно.

3.11.6. Специалист включает в выплатные документы всех получателей ежемесячного пособия, выявляет и устраняет причины, по которым получатели не включены в выплатные документы; распечатывает подготовленные выплатные документы; формирует и распечатывает сопроводительные документы либо формирует электронный вариант документа.

3.11.7. Выплатные и сопроводительные документы подписываются начальником Отдела и специалистом Отдела, скрепляются печатью либо документы подписываются электронно – цифровой подписью (ЭЦП).

3.11.8. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня подготавливает заявку на оплату государственной услуги (далее – заявка) и передает ее на подпись начальнику Управления.

3.11.9. Начальник Управления после подписания передает заявку главному бухгалтеру Управления для внесения заявки в АРМ «Бюджетополучатель».

3.11.10. Специалист бухгалтерии, ответственный за выполнение функции финансового обеспечения, формирует заявку в АРМ «Бюджетополучатель» и направляет ее в управление финансов и бюджетной политики администрации Губкинского городского округа. Управление финансов и бюджетной политики проверяет полученную заявку и переводит ее в статус «Нет финансирования».

3.11.11. При поступлении финансирования управление финансов и бюджетной политики в течение трех дней перечисляет денежные средства на выплату ежемесячного пособия в кредитные организации, осуществляющие зачисление пособия на личные счета получателей государственной услуги, а также в управление федеральной почтовой связи Белгородской области – филиал ФГУП «Почта России» для доставки получателям государственной услуги.

3.11.12. Специалист Отдела передает в организации, осуществляющие доставку ежемесячного пособия получателям и перечисление ежемесячного пособия на лицевые счета получателей, электронные списки получателей или установленное количество экземпляров выплатных документов.

3.11.13. Срок выполнения административной процедуры – в течение 5 дней.

3.11.14. Результат выполнения административной процедуры – сформированные выплатные документы на перечисление и доставку гражданам ежемесячного пособия.

3.11.15. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

3.11.16. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.12. Внесение изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры являются письменное заявление получателя ежемесячного пособия об изменениях его персональных данных, способа выплаты ежемесячного пособия, номера лицевого счета в кредитной организации и иных изменений с представлением необходимых подтверждающих документов.

3.12.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.-3.5. Регламента для приема и регистрации документов, необходимых для установления ежемесячного пособия.

Специалист Отдела, ответственный за выполнение административной процедуры на основании представленных заявителем сведений осуществляет ввод соответствующей информации в программно-технический комплекс, используемый Управлением и готовит проект распоряжения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия, визирует его и передает на подпись начальнику Отдела, ответственному за принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия.

3.12.3. Распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому Управлением.

3.12.4. Начальник Отдела осуществляет проверку наличия оснований для внесения изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия.

3.12.5. При отсутствии замечаний начальник Отдела подписывает распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия и скрепляет его печатью.

При наличии замечаний начальник Отдела возвращает проект распоряжения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия специалисту Отдела, который осуществляет устранение выявленных недостатков.

3.12.6. Подписанное начальником Отдела распоряжение, а также заявление с представленными документами приобщаются в личное дело получателя ежемесячного пособия.

3.12.7. На основании принятого распоряжения специалист Отдела вносит соответствующие изменения в программный комплекс «АРМ».

3.12.8. Срок выполнения административной процедуры – в течение 5 дней.

3.12.9. Результат выполнения административной процедуры – принятие распоряжения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия.

3.12.10. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

3.12.11. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.13. Принятие решения о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление сведений, указанных в пунктах 2.8.2., 2.8.3. Регламента, влекущих прекращение (приостановление) предоставления государственной услуги.

3.13.2. Специалист Отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, при поступлении в Управление сведений, указанных в пункте 2.8.2., 2.8.3. Регламента, влекущих прекращение (приостановление) выплаты ежемесячного пособия готовит проект распоряжения о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия и передает его начальнику Отдела.

3.13.3. Начальник Отдела осуществляет проверку наличия оснований для прекращения (приостановления) предоставления государственной услуги.

3.13.4. При отсутствии замечаний начальник Отдела подписывает распоряжение о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия.

При наличии замечаний начальник Отдела возвращает проект распоряжения специалисту Отдела, который осуществляет устранение выявленных недостатков.

На основании подписанного начальником Отдела распоряжения о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия специалист Отдела готовит уведомление о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия согласно приложениям №7, 8 к Регламенту и направляет для подписания начальнику Отдела.

3.13.5. Уведомление о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия регистрируется специалистом Отдела в журнале регистрации исходящей корреспонденции и не позднее чем на следующий рабочий день со дня подписания начальником Отдела направляется заявителю по адресу, указанному в письменном или электронном заявлении.

3.13.6. На основании принятого распоряжения о прекращении предоставления государственной услуги специалист Отдела производит прекращение (приостановление) выплаты предоставляемой государственной услуги в программном комплексе «АРМ».

3.13.7. Срок выполнения административной процедуры – в течение 5 дней.

3.13.8. Результат выполнения административной процедуры – принятие распоряжения о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия.

3.13.9. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.13.10. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист Управления несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности, ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые

проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Управления, а также администрации Губкинского городского округа.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление социальной политики. Жалобы на решения, принятые начальником управления социальной политики, подаются в администрацию Губкинского городского округа.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в управление социальной политики или администрацию Губкинского городского округа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) электронной почты;

б) официального сайта органов местного самоуправления Губкинского городского округа;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки  
семьям, имеющим детей, на территории Губкинского  
городского округа»

**Заявление  
о назначении ежемесячного пособия на ребенка**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
проживающая (щий) по адресу \_\_\_\_\_,  
постоянно зарегистрирован (а) с  
\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Прошу назначить (указать вид пособия) \_\_\_\_\_

паспорт	Серия, номер	
	Дата рождения	
	Кем выдан	

	Дата выдачи	
--	-------------	--

Состав семьи (родители и их дети до 18 лет)

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Степень родства
1.		Заявитель
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

заявляю, что общий доход моей семьи с

по

составляет:

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб.)	Место получения дохода
1.	Доходы, полученные от трудовой деятельности		
2.	Денежное довольствие		
3.	Пенсии		
4.	Полученные алименты		
5.	Пособия		
6.	Стипендии		
7.	Иные виды полученных доходов		
	Итого:		

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на обработку указанных мной персональных данных оператором

(наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка)

с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.



Ежемесячное пособие назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ подпись

Регистрационный заявления	номер	Принял	
		Дата приема Заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

**Расписка – уведомление**

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Я ознакомлен (на) с тем, что период, в течение которого я обязан (а) представить пакет документов и подтвердить доходы семьи, а следовательно, право на дальнейшую выплату пособия, не может превышать 3 месяцев по истечении 12 месяцев, в течение которых предоставлялось ежемесячное пособие на ребенка. При непредставлении документов, подтверждающих доходы семьи, выплата пособия приостанавливается с \_\_\_\_\_, о чем я уведомлен (а).

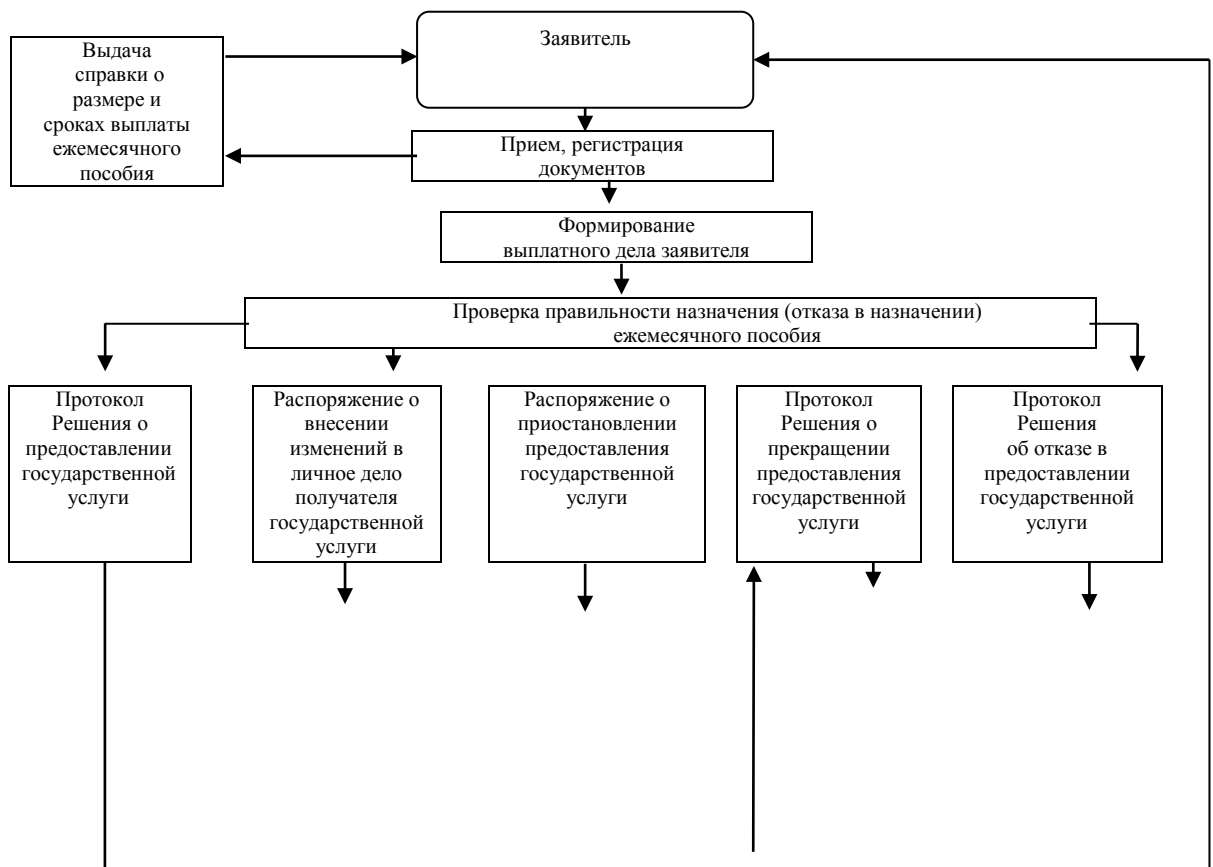
Ежемесячное пособие назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление.

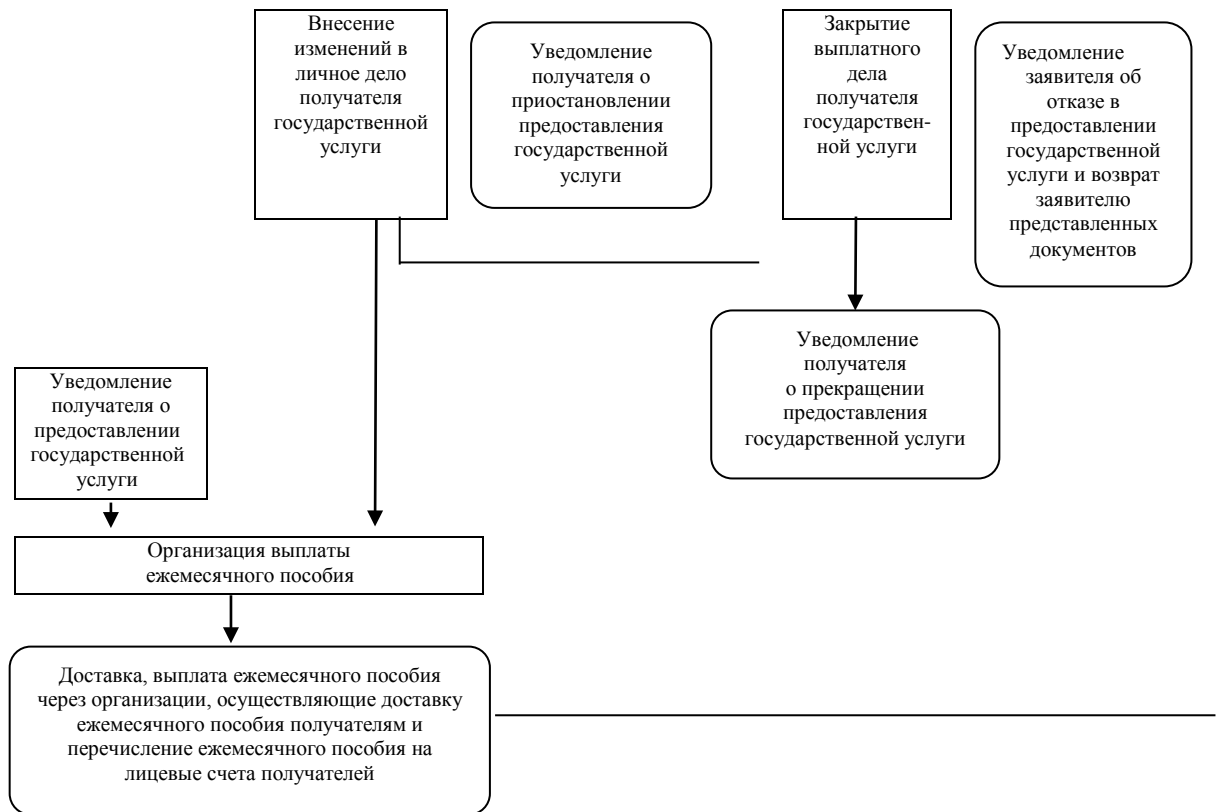
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ подпись

Регистрационный заявления	номер	Принял	
		Дата приема Заявления	Подпись специалиста

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки  
семьям, имеющим детей, на территории  
Губкинского городского округа»

**Блок-схема  
административных процедур предоставления  
государственной услуги**





**Приложение №3**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки  
семьям, имеющим детей, на территории  
Губкинского городского округа»

**Журнал регистрации заявлений**

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе				
			Ф.И.О.	Дата рождения	Адрес места жительства	Дата назначения пособия	Размер пособия
1	2	3	4	5	6	7	8



Приложение №5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки  
семьям, имеющим детей, на территории  
Губкинского городского округа»

\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**  
**о назначении ежемесячного пособия на ребенка**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас о назначении ежемесячного пособия на ребенка (детей):

Размер пособия \_\_\_\_\_ Срок назначения с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

По « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Способ выплаты пособия: \_\_\_\_\_

(указать отделение почтовой связи по месту жительства заявителя

\_\_\_\_\_ или лицевой счет в кредитной организации)



Начальник Отдела

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.  
тел.

Приложение №6  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки  
семьям, имеющим детей, на территории  
Губкинского городского округа»

\_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_ !

Уведомляем об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка (детей):

\_\_\_\_\_  
Основание отказа  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Начальник Отдела

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.  
тел.

Приложение №7  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки  
семьям, имеющим детей на территории  
Губкинского городского округа»

\_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

Адрес получателя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о приостановлении выплаты ежемесячного пособия на ребенка**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас о приостановлении выплаты ежемесячного пособия на ребенка  
(детей): \_\_\_\_\_

Основание приостановления \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Начальник Отдела

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.  
тел.

Приложение №8  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки  
семьям, имеющим детей, на территории  
Губкинского городского округа»

\_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

Адрес получателя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_ !

Уведомляем Вас о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка  
(детей):

\_\_\_\_\_  
Основание прекращения  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Начальник Отдела

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.  
тел.