

Приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 17 августа 2020 г. N ОД-252 "Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, находящихся на территории Республики Мордовия"

**Приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 17 августа 2020 г. N ОД-252
"Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, находящихся на территории Республики Мордовия"**

Руководствуясь [постановлением](#) Правительства Республики Мордовия от 10 августа 2009 г. N 357 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, находящихся на территории Республики Мордовия.

2. Признать утратившими силу:

1) [приказ](#) Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия (Минсоцзащиты Республики Мордовия) от 3 февраля 2011 г. N 24 "Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, находящихся на территории Республики Мордовия";

2) [приказ](#) Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 26 декабря 2012 г. N 571 "О внесении изменения в Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия, по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей за содержание детей в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Республики Мордовия";

3) [приказ](#) Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 30 декабря 2013 г. N 464 "О внесении изменения в приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 3 февраля 2011 года N 24";

4) [пункт 36](#) приказа Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 10 ноября 2015 г. N ОД-265 "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия";

5) [приказ](#) Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 21 марта 2016 г. N ОД-59 "О внесении изменений в Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги

по назначению и выплате компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, находящихся на территории Республики Мордовия".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра С.И. Шувалову.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня [официального опубликования](#).

Первый заместитель Министра

Н.В. Иняткина

Административный регламент

Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, находящихся на территории Республики Мордовия
(утв. [приказом](#) Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 17 августа 2020 г. N ОД-252)

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия" следует читать "Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия"

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Наименование административного регламента - Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, находящихся на территории Республики Мордовия (далее - Административный регламент).

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия" следует читать "Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия"

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по назначению и выплате компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, находящихся на территории Республики Мордовия.

3. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, находящихся на территориях Республики Мордовия (далее - компенсация родительской платы).

Подраздел 2. Категория заявителей

4. Право на получение компенсации родительской платы имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации, в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает 2-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Республике Мордовия за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной компенсации.

Компенсация родительской платы назначается и выплачивается:

гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Республики Мордовия; иностранным гражданам и лицам без гражданства, в том числе беженцам, проживающим на территории Республики Мордовия.

Компенсация родительской платы не назначается:

гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;

гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, лишенным родительских прав.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги - назначение и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, находящихся на территории Республики Мордовия (далее - государственная услуга).

6. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

назначение и выплата компенсации родительской платы;

мотивированный отказ в назначении и выплате компенсации родительской платы.

7. Государственное казенное учреждение в течение 10 календарных дней со дня подачи всех необходимых документов обеспечивает принятие решения о назначении компенсации родительской платы или об отказе в ее назначении.

Уведомление об отказе в назначении с указанием причины отказа направляется заявителю по почте в течение 3 календарных дней со дня принятия решения об отказе.

Подраздел 2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется Министерством социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее - Министерство) и государственными казенными учреждениями по социальной защите населения Республики Мордовия (далее - государственные казенные учреждения). Министерство социальной защиты населения Республики Мордовия (далее - Министерство) осуществляет контроль и общее руководство над деятельностью государственных казенных учреждений.

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "Министерство

социальной защиты населения Республики Мордовия" следует читать "Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия"

Исполнителями государственной услуги являются специалисты государственных казенных учреждений, ответственные за назначение и выплату компенсации родительской платы (далее - специалисты государственных казенных учреждений).

9. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

Министерством финансов Республики Мордовия (в части финансирования расходов на выплату компенсации родительской платы);

Управлением Федеральной почтовой связи Республики Мордовия Акционерного общества "Почта России" (в части доставки компенсации родительской платы получателям);

кредитными организациями (в части зачисления денежных средств на лицевые счета заявителей);

учреждениями социальной защиты населения Республики Мордовия (в части получения справок о том, что государственная услуга не назначалась);

Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Мордовия (в части получения сведений о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней и иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица);

Органами государственной службы занятости (в части получения сведений о размере пособия по безработице, а также стипендии, получаемых безработным в период профессионального обучения и переобучения);

Фондом социального страхования Российской Федерации (в части получения сведений о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, ежемесячного пособия по уходу за ребенком).

10. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Мордовия.

Подраздел 3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на [официальном сайте](#) органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в Республиканском реестре, на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг и на [Республиканском портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал) с указанием реквизитов и источников официального опубликования.

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

12. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства и государственных казенных учреждений, телефонах государственных казенных учреждений и отдела пособий и

ежемесячных выплат Министерства, адресе [страницы](#) Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия, а также электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", размещены на странице Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг и на [Портале](#).

13. Организация приема заинтересованных лиц осуществляется ежедневно в соответствии с рабочим графиком.

14. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги даются специалистами, предоставляющими государственную услугу. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, [Республиканского портала](#) государственных и муниципальных услуг (функций), [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг, телефона или электронной почты.

За консультацией о правилах предоставления государственной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться лично, по телефону, по почте либо используя средства электронной передачи данных в отдел пособий и ежемесячных денежных выплат Министерства, в государственные казенные учреждения по месту жительства.

15. При ответах на телефонные звонки и личные обращения заинтересованных лиц, специалисты отдела пособий и ежемесячных денежных выплат Министерства или государственных казенных учреждений, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Министерства или наименовании государственного казенного учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела пособий и ежемесячных денежных выплат Министерства или специалиста государственного казенного учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время устной консультации не должно превышать 15 минут.

16. Ответы на письменные обращения направляются в письменной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Министром социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее - Министр), заместителем Министра или директором государственного казенного учреждения. Письменные обращения заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

17. На информационных стендах государственных казенных учреждений, а также на информационном терминале Министерства и на [официальном сайте](#) органов государственной власти Республики Мордовия размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

схема размещения специалистов и график приема заинтересованных лиц;

образец заявления ([приложение 1](#)) и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

сведения о телефонах, адресе электронной почты, страницы в сети Интернет.

18. На [странице](#) Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в сети Интернет размещается следующая информация:

информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде;
сведения о местонахождении и телефонах отдела пособий и ежемесячных денежных выплат Министерства и государственных казенных учреждений, их графике работы, адресе электронной почты и [страницы](#) Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

о порядке осуществления приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

19. На [Портале](#) размещается следующая информация:

информация о местонахождении и телефонах отдела пособий и ежемесячных денежных выплат Министерства и государственных казенных учреждений, их графике работы, адресе электронной почты и [страницы](#) Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образец заявления;

срок предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента.

требования к местам предоставления государственной услуги;

перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) специалистов государственных казенных учреждений и должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги.

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Для получения государственной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление одного из родителей (законных представителей), внесшего родительскую плату за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, находящихся на территории Республики Мордовия;

б) копия (копии) свидетельства о рождении ребенка (детей);

в) копия паспорта получателя компенсации родительской платы;

г) справка образовательной организации, подтверждающая посещение ребенком (детьми) соответствующей образовательной организации;

д) документы о доходах семьи.

В случае отсутствия доходов - трудовая книжка. В случае отсутствия у одного из родителей (обоих родителей) трудовой книжки в заявлении о назначении компенсации родительской платы указываются сведения о том, что родитель (родители) нигде не работал и не работает (не работали и не работают) по трудовому договору, не осуществляет (не осуществляют) деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится (не относятся) к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

Для подтверждения права на компенсацию родительской платы получатель по истечении 11 месяцев с даты обращения за назначением компенсации родительской платы представляет в государственное казенное учреждение документы о доходах семьи за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения за подтверждением права на компенсацию родительской платы.

По заявлению получателя компенсации родительской платы она может выплачиваться по месту его фактического проживания на основании справки, предоставляемой государственным казенным учреждением, подтверждающей неполучение компенсации родительской платы по месту

регистрации.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, то с копиями представляются их оригиналы.

Лица, имеющие право на получение государственной услуги, их законные представители или доверенные лица в целях получения пособия вправе по своей инициативе представить необходимые для назначения и выплаты пособия документы в полном объеме.

В случае, если заявитель представил неполный перечень документов, специалисты государственных казенных учреждений запрашивают самостоятельно документы (сведения), указанные в абзаце шестом части первой пункта 20 (в части предоставления сведений о доходах семьи из Государственного учреждения - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Мордовия, органов государственной службы занятости, Государственного учреждения - региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Мордовия) и абзаце девятом части первой пункта 20, находящиеся в распоряжении государственных органов, Органов местного самоуправления, подведомственных им организаций за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Выдача документов (справки о доходах, справки об алиментах) является необходимой и обязательной услугой, результат которой необходим для предоставления государственной услуги. Справки о доходах, об алиментах выдаются по месту работы.

21. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг; которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 данного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) не достоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 6. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие требованиям, указанным в [подпункте 4 пункта 37](#) настоящего Административного регламента.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента;

отсутствие права на получение компенсации родительской платы;

среднедушевой доход семьи заявителя на дату обращения превышают 2-кратную [величину прожиточного минимума](#) трудоспособного населения, установленную в Республике Мордовия за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной компенсации;

24. Основания для прекращения предоставления государственной услуги является:

непредставление получателем документов о доходах семьи по истечении 12 месяцев с даты обращения за назначением компенсации родительской платы.

25. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Подраздел 7. Размер платы за предоставление государственной услуги

26. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Выплата ежемесячного пособия на ребенка осуществляется за счет средств республиканского бюджета.

Подраздел 8. Стандарт комфортности

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальная продолжительность приема заявителя у специалиста по вопросу предоставления государственной услуги, а также приема документов составляет 15 минут на каждого заявителя.

Специалист регистрирует заявление в день его подачи.

28. Центральный вход в Министерство, государственные казенные учреждения по

социальной защите населения Республики Мордовия, или МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации, режиме работы, адресе.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях. Помещения для специалистов должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, названием подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы окнами с возможностью проветривания.

Рабочие места специалистов оборудуются:

рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение государственной услуги.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов, места для приема заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов государственных учреждений.

Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На прилегающей территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками государственных казенных учреждений.

29. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей, отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги;

2) наличие подключения к электронным системам;

3) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

4) обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;

5) снижение количества взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительности;

6) размещение сведений о государственной услуге на [Республиканском портале государственных и муниципальных услуг \(функций\)](#) и [Едином портале государственных и муниципальных услуг](#);

7) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Подраздел 9. Иные требования к предоставлению государственной услуги

30. Для получения государственной услуги заявители могут представить документы в государственное казенное учреждение лично, через законного представителя, почтой, через [Республиканский портал](#) государственных и муниципальных услуг, либо в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

31. Родителям (законным представителям) предоставляется компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, находящихся на территории Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия:

на первого ребенка - в размере 21% среднего размера родительской платы в государственных и муниципальных образовательных организациях, но не более фактически внесенной родительской платы;

на второго ребенка - в размере 53% среднего размера родительской платы в государственных и муниципальных образовательных организациях, но не более фактически внесенной родительской платы;

на третьего ребенка и последующих детей - в размере 74% среднего размера родительской платы в государственных и муниципальных образовательных организациях, но не более фактически внесенной родительской платы.

Родителям (законным представителям) детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, находящихся на территории Лямбирского муниципального района Республики Мордовия:

на первого ребенка, в возрасте от одного года до трех лет, посещающего группу общеразвивающей направленности, - в размере 20% среднего размера родительской платы в государственных и муниципальных образовательных организациях, но не более фактически внесенной родительской платы;

на второго ребенка, в возрасте от одного года до трех лет, посещающего группу общеразвивающей направленности, - в размере 50% среднего размера родительской платы в государственных и муниципальных образовательных организациях, но не более фактически внесенной родительской платы;

на третьего ребенка и последующих детей, в возрасте от одного года до трех лет, посещающего группу общеразвивающей направленности, - в размере 70% среднего размера родительской платы в государственных и муниципальных образовательных организациях, но не более фактически внесенной родительской платы;

на первого ребенка, в возрасте от трех лет до семи лет, посещающего группу общеразвивающей направленности, - в размере 22% среднего размера родительской платы в государственных и муниципальных образовательных организациях, но не более фактически внесенной родительской платы;

на второго ребенка, в возрасте от трех лет до семи лет, посещающего группу общеразвивающей направленности, - в размере 54% среднего размера родительской платы в государственных и муниципальных образовательных организациях, но не более фактически внесенной родительской платы;

на третьего ребенка и последующих детей, в возрасте от трех лет до семи лет, посещающего группу общеразвивающей направленности, - в размере 76% среднего размера родительской платы в государственных и муниципальных образовательных организациях, но не более фактически внесенной родительской платы;

Родителям (законным представителям) детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, находящихся на территории Рузаевского муниципального района Республики Мордовия:

на первого ребенка - в размере 22% среднего размера родительской платы в

государственных и муниципальных образовательных организациях, но не более фактически внесенной родительской платы;

на второго ребенка - в размере 55% среднего размера родительской платы в государственных и муниципальных образовательных организациях, но не более фактически внесенной родительской платы;

на третьего ребенка и последующих детей - в размере 77% среднего размера родительской платы в государственных и муниципальных образовательных организациях, но не более фактически внесенной родительской платы.

Родителям (законным представителям) детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, находящихся на территории Чамзинского муниципального района Республики Мордовия:

на первого ребенка - в размере 22% среднего размера родительской платы в государственных и муниципальных образовательных организациях, но не более фактически внесенной родительской платы;

на второго ребенка - в размере 56% среднего размера родительской платы в государственных и муниципальных образовательных организациях, но не более фактически внесенной родительской платы;

на третьего ребенка и последующих детей - в размере 78% среднего размера родительской платы в государственных и муниципальных образовательных организациях, но не более фактически внесенной родительской платы.

Родителям (законным представителям) детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, находящихся на территории городского округа Саранск Республики Мордовия:

на первого ребенка, в возрасте от одного года до трех лет, посещающего группу общеразвивающей направленности, - в размере 26% среднего размера родительской платы в государственных и муниципальных образовательных организациях, но не более фактически внесенной родительской платы;

на второго ребенка, в возрасте от одного года до трех лет, посещающего группу общеразвивающей направленности, - в размере 65% среднего размера родительской платы в государственных и муниципальных образовательных организациях, но не более фактически внесенной родительской платы;

на третьего ребенка и последующих детей, в возрасте от одного года до трех лет, посещающего группу общеразвивающей направленности, - в размере 91% среднего размера родительской платы в государственных и муниципальных образовательных организациях, но не более фактически внесенной родительской платы;

на первого ребенка, в возрасте от трех лет до семи лет, посещающего группу общеразвивающей направленности, - в размере 29% среднего размера родительской платы в государственных и муниципальных образовательных организациях, но не более фактически внесенной родительской платы;

на второго ребенка, в возрасте от трех лет до семи лет, посещающего группу общеразвивающей направленности, - в размере 72% среднего размера родительской платы в государственных и муниципальных образовательных организациях, но не более фактически внесенной родительской платы;

на третьего ребенка и последующих детей, в возрасте от трех лет до семи лет, посещающего группу общеразвивающей направленности, - в размере 100% среднего размера родительской платы в государственных и муниципальных образовательных организациях, но не более фактически внесенной родительской платы;

Родителям (законным представителям) детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, находящихся на территории иных муниципальных районов Республики Мордовия:

на первого ребенка - в размере 20% среднего размера родительской платы в государственных и муниципальных образовательных организациях, но не более фактически внесенной родительской платы;

на второго ребенка - в размере 50% среднего размера родительской. платы в государственных и муниципальных образовательных организациях, но не более фактически внесенной родительской платы;

на третьего ребенка и последующих детей - в размере 70% среднего размера родительской платы в государственных и муниципальных образовательных организациях, но не более фактически внесенной родительской платы."

32. При определении размера компенсации родительской платы в зависимости от очередности рождения детей в составе семьи учитываются:

дети в возрасте до 18 лет;

дети, принятые под опеку (попечительство);

приемные дети;

дети родителей от предыдущих браков, если брак зарегистрирован;

дети, находящиеся на полном государственном обеспечении в государственных учреждениях.

Не учитываются дети, в отношении которых родители лишены родительских прав.

В случае воспитания в семье двух и более одновременно родившихся детей компенсация родительской платы выплачивается в размерах, установленных как на поочередно рожденных детей, в соответствии с заявлением получателя компенсации родительской платы.

33. Компенсация родительской платы выплачивается за весь период, в течение которого получатель вносил родительскую плату, но не более чем за три года до месяца обращения.

Месяцем обращения за назначением компенсации родительской платы считается месяц, в котором государственным казенным учреждением принято заявление со всеми необходимыми документами.

34. Суммы, необоснованно полученные получателем компенсации родительской платы вследствие его злоупотребления (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения компенсации родительской платы), возмещаются им самим в государственное казенное учреждение, а в случае спора взыскиваются в судебном порядке.

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

Подраздел 1. Основные положения

35. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

экспертиза представленных документов, назначение выплаты и формирование личного дела заявителя;

организация выплаты государственной услуги.

Подраздел 2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

36. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в государственное казенное учреждение лично или получение заявления и необходимых документов по почте.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть заявителем направлены в государственное казенное учреждение в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного **электронной подписью** в соответствии с требованиями **Федерального закона "Об электронной подписи"** и **Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**, с использованием **регионального портала** государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы "**Единый портал** государственных и муниципальных услуг". При этом днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

37. При личном обращении заявителей специалист государственного казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, берет согласие заявителя на обработку персональных данных;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в **пункте 20** настоящего Административного регламента;

3) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам. Если представленные копии документов не заверены, специалист выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет печатью и своей подписью с указанием фамилии и инициалов. По окончании проверки специалист возвращает оригиналы документов заявителю;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

38. При установлении факта, указанного в **пункте 22** настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, подробно разъясняет причину отказа в приеме документов и возвращает документы заявителю.

39. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, заполняет его самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

40. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку-уведомление о приеме документов по форме согласно **приложению 1** и передает заявителю.

41. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы были получены по почте, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет последовательность действий, указанных в **пунктах 37, 38** настоящего Административного регламента.

Документы, полученные по почте, должны быть заверены нотариально. При этом днем

обращения за государственной услугой считается дата получения заявления и документов государственным казенным учреждением. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Если заявление и указанные документы получены после окончания рабочего времени государственного казенного учреждения, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Юридическим фактом является направление расписки-уведомления заявителю.

Расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю по почте в течение 1 рабочего дня.

42. Общий максимальный срок приема и регистрации документов от одного заявителя не может превышать 30 минут.

43. Результатом административной процедуры является прием документов или отказ в приеме документов.

44. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту государственного казенного учреждения, ответственного за направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

46. Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями [статей 7.1, 7.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ, [постановления](#) Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 г. N 426 "Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг".

47. Если заявитель не представил документы, указанные в [абзаце третьем части первой пункта 20](#) (в части предоставления сведений о доходах) и [абзаце четвертом части первой пункта 20](#) настоящего Административного регламента по собственной инициативе, то специалисты государственных казенных учреждений запрашивают их самостоятельно, путем направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ либо на бумажном носителе.

48. Межведомственные запросы подготавливаются и направляются в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В межведомственном запросе указываются:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для

представления таких документов и (или) информации;

б) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

49. При выполнении межведомственного запроса:

в государственные казенные учреждения по социальной защите населения Республики Мордовия запрашивается справка по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) о неполучении им компенсации родительской платы;

в Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Мордовия запрашиваются сведения о размере выплаченных социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней, сведений о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица;

в органах государственной службы занятости запрашиваются сведения о размере пособия по безработице, а также стипендии, получаемой безработным в период профессионального обучения и переобучения;

в Государственном учреждении - региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Мордовия запрашиваются сведения о размере выплаченных ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

50. Запрос готовится в электронном виде, подписывается [электронной подписью](#) и направляется по каналам межведомственного взаимодействия либо на бумажном носителе подписывается руководителем и направляется по почте в соответствующий орган.

51. Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

52. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Подраздел 4. Экспертиза представленных документов, назначение выплаты и формирование личного дела заявителя

53. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является поступление заявления и документов на рассмотрение специалисту, ответственному за назначение государственной услуги.

54. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку представленных документов.

При установлении фактов, указанных в [пункте 23](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

55. При установлении факта полного соответствия представленных документов, специалист ответственный за назначение государственной услуги, формирует личное дело заявителя путем

брошюрования документов.

На основании сформированного личного дела специалист выполняет следующие технологические процедуры:

вносит данные получателя в базу данных АИС "Электронный социальный регистр населения Республики Мордовия";

при предоставлении документов, указанных в [пункте 20](#) Административного регламента, специалист подготавливает проект решения о назначении государственной услуги установленного образца согласно [приложению 2](#) настоящего Административного регламента и удостоверяет его своей подписью;

при установлении фактов, указанных в [пункте 23](#) Административного регламента, специалист подготавливает проект решения об отказе в назначении государственной услуги установленного образца согласно [приложению 3](#) Административного регламента и удостоверяет своей подписью;

согласовывает проект решения с руководителем государственного казенного учреждения, который также удостоверяет его своей подписью и печатью;

помещает решение в личное дело получателя;

уведомляет получателя о назначении или об отказе в назначении государственной услуги;

передает личное дело получателя и информацию на электронных носителях специалисту для формирования выплаты.

56. Максимальный срок принятия решения о назначении пособия или отказе в назначении пособия не должен превышать 10 дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

Решение о назначении пособия является основанием для информирования заявителя о назначении государственной услуги на устном приеме, по телефону или по адресу электронной почты заявителя.

В случае отказа в назначении пособия специалист, ответственный за назначение государственной, в течение 3 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения извещает заявителя по адресу электронной почты или почтовым отправлением об отказе в назначении пособия с обязательным указанием причины отказа.

Результатом выполнения административной процедуры является назначение государственной услуги или отказ в назначении государственной услуги.

Подраздел 5. Организация выплаты государственной услуги

57. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Выплата пособия производится государственными казенными учреждениями.

58. Выплата пособия производится путем перечисления на лицевые счета получателей в отделениях кредитной организации либо через, филиалы АО "Почта России" по месту жительства.

59. Специалист, ответственный за выплату пособий, формирует посредством используемого программного комплекса документы на выплату пособий и оформляет их в форме электронных или бумажных документов, в соответствии с договорами, заключенными с кредитными организациями, и контрактом с АО "Почта России".

60. Результатом выполнения административной процедуры является получение пособия заявителем.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

61. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется руководителем и заместителем руководителя государственного казенного учреждения.

62. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем государственного казенного учреждения.

63. Министерство организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги государственными казенными учреждениями.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей ежемесячной выплаты, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан.

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела пособий и ежемесячных денежных выплат Министерства в ходе следующих проверок:

проверка личных дел получателей государственной услуги;

выборочная проверка состояния электронных личных дел получателей в АИС "Электронный социальный регистр населения Республики Мордовия";

плановые проверки организации работы государственных казенных учреждений по назначению государственной услуги (согласно плану ревизий);

внеплановые проверки (в связи с обращением граждан, получением информации о нарушении прав заявителей в процессе предоставления государственной услуги).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Министр создает комиссию и утверждает ее состав приказом. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром или его заместителем, исполняющим обязанности Министра.

65. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Подраздел 2. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

66. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную, а также должностных лиц, государственных служащих

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

67. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий или бездействия государственных казенных учреждений, специалистов, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, для предоставления государственной услуги;

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

5) 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 Республики Мордовия;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Мордовия, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного Срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной 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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

68. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Министерство жалобы, поступившей от заявителя при личном обращении, по почте, электронной почте.

69. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в государственное казенное учреждение либо в Министерство. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора государственного казенного учреждения подается в Министерство.

70. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора государственного казенного учреждения, государственного служащего Министерства может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, **единого портала** государственных и муниципальных услуг либо **Республиканского портала** государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

71. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

72. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

73. 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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Республики Мордовия;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

74. 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.

75. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях которые необходимо совершить заявителю в целях получения

государственной услуги.

76. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

77. Государственное казенное учреждение, через которое Министерство предоставляет государственную услугу, а также Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Государственное казенное учреждение, а также Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

79. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и специалистов государственных казенных учреждений размещена на [Республиканском портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций) и на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного
пособия на ребенка

Форма заявления
на предоставление государственной услуги

Наименование государственного казенного учреждения или органа
государственной власти

ФИО заявителя

Адрес заявителя

Тип, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность,
кем выдан.

Заявление

Прошу назначить (перерассчитать/возобновить) : _____

Государственная услуга _____

Нормативно-правовой документ _____

Статус, ФИО льготодержателя, дата рождения _____

Категория льготодержателя _____

Адрес регистрации льготодержателя, вид регистрации _____

Члены семьи льготодержателя, участвующие в расчете меры социальной поддержки:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения
1.		

Данные лица, на основании которых запрашивается мера социальной поддержки:

ФИО, дата рождения

Адрес регистрации

Прошу перечислять меры социальной поддержки в соответствии со следующими реквизитами:

ФИО получателя

Наименование организации, БИК, ИНН/КПП

На почту, на расчетный счет

Я ознакомился (ась) с обстоятельствами, влекущими изменение (прекращение) выплаты и обязуюсь своевременно извещать об их наступлении.

Дата "___" _____ 20__ г. _____

Подпись заявителя

Расписка-уведомление № _____

Заявление и документы по перечню принял

№ п/п	Наименование документов	Лицо, указанное в документе

Дата "___" _____ 20__ г. _____

Подпись ответственного лица

Расписка-уведомление № _____

Заявление и документы по перечню принял

№ п/п	Наименование документов	Лицо, указанное в документе

Дата "___" _____ 20__ г. _____

Подпись ответственного лица

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного

пособия на ребенка

**Образец протокола
о назначении меры социальной поддержки**

Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения
по _____ району Республики Мордовия (городскому округу) "

Протокол N _____
от _____ 201__ г.
о назначении меры социальной поддержки _____

ЛД _____

Решение

Гр. _____
(Ф. И. О.)

Категория получателя: _____

Адрес регистрации: _____

Паспорт: серия _____ N _____

Направление выплаты: (почта, банк) _____

МСП _____

(периодичность выплаты)

В соответствии с _____

(нормативный правовой акт)

Назначить

1 Мера социальной поддержки _____

на _____ в размере _____ с _____ по _____

Прожиточный минимум группы

Среднедушевой доход

Сумма величин ПМ группы

Совокупный доход семьи

ПМ на душу населения

Количество человек в группе

Руководитель _____
(Ф. И. О.)

Расчет произвел _____
(Ф. И. О.)

Расчет проверил _____
(Ф. И. О.)

М.П.

**Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного
пособия на ребенка**

**Образец протокола
об отказе в назначении меры социальной поддержки**

Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения
по _____ району Республики Мордовия (городскому округу) "

Протокол N _____

от _____ 201__ г.
об отказе в назначении меры социальной поддержки _____

ЛД _____

Гр. _____
(Ф. И. О.)

Адрес места жительства _____

Паспорт серия _____ N _____

Отказ в назначении _____
(с указанием причин и статьи (статей) закона или иного
нормативного правового документа)

Руководитель _____
(Ф. И. О.)

Расчет произвел _____
(Ф. И. О.)

Расчет проверил _____
(Ф. И. О.)

М.П.