

Министерство социальной защиты населения Республики Бурятия

Документ: Приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 29.09.11 №352

Дата размещения: 22.05.2017

Зарегистрировано в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 14 октября 2011 г. N 032011291

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

ПРИКАЗ

от 29 сентября 2011 г. N 352

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПЛАТЕ КОМПЕНСАЦИИ  
ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ЗА  
ПРИСМОТР И УХОД ЗА РЕБЕНКОМ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ,  
РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ БУРЯТИЯ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Минсоцзащиты РБ от 14.02.2012 № 70, от 18.02.2013 № 57,

от 11.06.2014 № 1238, от 19.08.2014 № 1366, от 29.12.2014 № 1742,

от 29.05.2015 № 361, от 23.03.2016 № 137)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Республики Бурятия от 06.03.2014 N 88 "О Министерстве социальной защиты населения Республики Бурятия" приказываю:

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 11.06.2014 N 1238)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по выплате компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в Республике Бурятия.

(п. 1 в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 11.06.2014 N 1238)

2. Признать утратившими силу приказы Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 06.10.2008 [N 299](#) "Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по исполнению государственной функции по организации работы по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Республике Бурятия" (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 28.10.2008 N 032008141), от 10.06.2010 [N 435](#) "О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 06.10.2008 N 299 "Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по исполнению государственной функции по организации работы по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Республике Бурятия" (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия от 30.06.2010 N 032010188), от 04.10.2010 [N 775](#) "О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 06.10.2008 N 299 "Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по исполнению государственной функции по организации работы по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Республике Бурятия" (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия от 14.10.2010 N 032010240).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр социальной  
защиты населения  
Республики Бурятия  
Н.Н.ХАМАГАНОВА

Утвержден  
Приказом Министерства  
социальной защиты населения  
Республики Бурятия  
от 29.09.2011 N 352

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПЛАТЕ  
КОМПЕНСАЦИИ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА РЕБЕНКОМ В  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ

# ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ БУРЯТИЯ

## Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Минсоцзащиты РБ от 14.02.2012 № 70, от 18.02.2013 № 57,

от 11.06.2014 № 1238, от 19.08.2014 № 1366, от 29.12.2014 № 1742,

от 29.05.2015 № 361, от 23.03.2016 № 137)

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в Республике Бурятия (далее - Административный регламент), является предоставление государственной услуги по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в Республике Бурятия (далее - государственная услуга).

(в ред. Приказов Минсоцзащиты РБ от 18.02.2013 [N 57](#), от 11.06.2014 [N 1238](#))

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями результата предоставления государственной услуги являются родители (законные представители), дети которых посещают образовательные организации Республики Бурятия, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 11.06.2014 N 1238)

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее - заявители).

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 11.06.2014 N 1238)

1.2.2. Вместо заявителей обращаться за предоставлением результата исполнения государственной услуги от их имени имеют право уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном [статьей 185](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, законные представители несовершеннолетних детей или недееспособных граждан (далее - доверенные лица).

1.2.3. Для назначения компенсационной выплаты администрация образовательной организации, реализующей реализующего образовательную программу дошкольного образования, представляет документы заявителей в подразделение республиканского государственного учреждения "Центр социальной поддержки населения" по месту нахождения образовательной организации, реализующей реализующего образовательную программу дошкольного образования.

(в ред. Приказов Минсоцзащиты РБ от 11.06.2014 [N 1238](#), от 19.08.2014 [N 1366](#))

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Адреса Министерства, республиканского государственного учреждения "Центр социальной поддержки населения" и его подразделений, адреса электронной почты, официального сайта Министерства, телефоны указаны в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 18.02.2013 N 57)

1.3.2. График работы Министерства, республиканского государственного учреждения "Центр социальной поддержки населения", подразделений республиканского государственного учреждения "Центр социальной поддержки населения":

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 18.02.2013 N 57)

с понедельника по четверг - с 8.30 до 17.30;

в пятницу - с 8.30 до 16.30;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. График работы клиентских служб подразделений республиканского государственного учреждения "Центр социальной поддержки населения" определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 18.02.2013 N 57)

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на Интернет-сайтах, на вывесках при входе в здание, на информационных стендах органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также с использованием государственных автоматизированных систем "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru>, "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" <http://pgu.govrb.ru>.

1.3.5. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется непосредственно в помещениях органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также с использованием средств массовой информации, телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном Интернет-сайте Министерства <http://minsoc-buryatia.ru>, изданий информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах, а также с использованием государственных автоматизированных систем "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru>, "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" <http://pgu.govrb.ru>.

1.3.6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, телефонах для справок (консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещаются на Интернет-сайтах, информационных стендах органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, на официальном Интернет-сайте Министерства <http://minsoc-buryatia.ru>, а также с использованием государственных автоматизированных систем "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru>, "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" <http://pgu.govrb.ru>.

1.3.7. Сведения о графике (режиме) работы органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на официальном Интернет-сайте Министерства <http://minsoc-buryatia.ru>, а также с использованием государственных автоматизированных систем "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru>, "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" <http://pgu.govrb.ru>.

1.3.8. При входе в помещения органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего органа, участвующего в предоставлении государственной услуги.

1.3.9. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в Республике Бурятия.

(в ред. Приказов Минсоцзащиты РБ от 18.02.2013 [N 57](#), от 11.06.2014 [N 1238](#))

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную

услугу

Государственную услугу предоставляет Министерство. Непосредственным исполнителем по предоставлению государственной услуги является республиканское государственное учреждение "Центр социальной поддержки населения" (далее - РГУ) и его подразделения (далее - подразделения РГУ), адреса и телефоны которых указаны в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 18.02.2013 N 57)

### 2.3. Описание результата предоставления государственной

услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в Республике Бурятия (далее - государственная услуга).

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 11.06.2014 N 1238)

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Подразделения РГУ принимают решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в 10-дневный срок с даты поступления всех необходимых документов гражданина в подразделение РГУ.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 18.02.2013 N 57)

2.4.2. В случае предоставления администрацией дошкольной образовательной организации неполного пакета документов заявителя подразделения РГУ обязаны уведомить администрацию дошкольной образовательной организации в течение 5 рабочих дней с даты поступления документов в подразделение РГУ "Центр социальной поддержки населения".

(в ред. Приказов Минсоцзащиты РБ от 18.02.2013 [N 57](#), от 19.08.2014 [N 1366](#))

2.4.3. Датой поступления документов от администрации дошкольной образовательной организации считается дата регистрации [заявления](#) гражданина о предоставлении государственной услуги, оформленного в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 19.08.2014 N 1366)

2.4.4. Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в Республике Бурятия, начисляется ежемесячно на основании сведений о фактически внесенных в предыдущем месяце суммах родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, с месяца подачи заявления родителем (законным представителем ребенка).

(в ред. Приказов Минсоцзащиты РБ от 11.06.2014 [N 1238](#), от 19.08.2014 [N 1366](#))

Компенсационные выплаты за присмотр и уход за ребенком в иных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, начисляются ежемесячно на основании среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных и муниципальных образовательных организациях Республики Бурятия, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и сведений о посещении ребенком (детьми) иных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

(в ред. Приказов Минсоцзащиты РБ от 11.06.2014 [N 1238](#), от 19.08.2014 [N 1366](#))

2.4.5. При наступлении обстоятельств, влекущих изменения в праве на предоставление государственной услуги, перерасчет производится с первого числа следующего месяца.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](#) Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

- [Законом](#) Республики Бурятия от 13.12.2013 N 240-V "Об образовании в Республике Бурятия" (Официальный Интернет-портал Правительства Республики Бурятия [www.egov-buryatia.ru](http://www.egov-buryatia.ru), 16.12.2013, "Бурятия", N 169, 19.12.2013);

- [постановлением](#) Правительства Республики Бурятия от 19.03.2008 N 118 "О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в Республике Бурятия" ("Бурятия", N 50, 22.03.2008);

- [Постановлением](#) Правительства Республики Бурятия от 06.03.2014 N 88 "О Министерстве социальной защиты населения Республики Бурятия" (Официальный Интернет-портал Правительства Республики Бурятия [www.egov-buryatia.ru](http://www.egov-buryatia.ru), 06.03.2014, газета "Бурятия", N 33, 07.03.2014);

- настоящим Административным регламентом.

(п. 2.5 в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 11.06.2014 N 1238)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных (муниципальных) образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, один из родителей (законных представителей ребенка) представляет в администрацию дошкольной образовательной организации, которую посещает его ребенок, следующие документы:

(в ред. Приказов Минсоцзащиты РБ от 11.06.2014 [N 1238](#), от 19.08.2014 [N 1366](#))

- [заявление](#) о назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях согласно приложению 2 к Административному регламенту;

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 11.06.2014 N 1238)

- копию свидетельства о рождении ребенка (детей), за содержание которого (которых) в образовательной организации вносится родительская плата;

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 19.08.2014 N 1366)

- копии свидетельств о рождении других несовершеннолетних детей заявителя;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копию документа, содержащего информацию о лицевом счете заявителя в кредитной организации.

В случае обращения за предоставлением государственной услугой законного представителя ребенка (детей), внесшего родительскую плату, представляются копии документов, подтверждающих статус законного представителя.

2.6.2. Родители (законные представители) детей, посещающих иные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, для назначения компенсационной выплаты при первичном обращении представляют в подразделение РГУ по месту нахождения образовательной организации или в образовательную организацию - при наличии соглашения об обмене информацией между образовательной организацией и подразделением РГУ - следующие документы:

(в ред. Приказов Минсоцзащиты РБ от 18.02.2013 [N 57](#), от 11.06.2014 [N 1238](#))

- заявление в письменной форме о назначении компенсационной выплаты;

- копию свидетельства о рождении ребенка (детей), за содержание которого (которых) в образовательной организации вносится родительская плата;

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 19.08.2014 N 1366)

- копии свидетельств о рождении других несовершеннолетних детей заявителя;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копию документа, содержащего информацию о лицевом счете заявителя в кредитной организации;

- сведения о посещении ребенком (детьми) образовательной организации за прошедшие месяцы, но не более чем за шесть месяцев, предшествующих месяцу обращения.

В случае обращения за компенсационной выплатой законного представителя ребенка (детей), внесшего родительскую плату, представляется копия документа, подтверждающего статус законного представителя.

Копии документов представляются с предъявлением их оригиналов.

Для предоставления компенсационной выплаты за последующие месяцы родители (законные представители) представляют в подразделение РГУ по месту нахождения образовательной организации сведения о посещении ребенком (детьми) образовательной организации за прошедшие месяцы, но не более чем за шесть месяцев, предшествующих месяцу обращения.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 18.02.2013 N 57)

2.6.3. В случае, если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.4. Документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи должностных лиц.

2.6.5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения.

2.6.6. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны указываться полностью.

2.6.7. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

2.6.8. Документы не должны быть исполнены карандашом.

2.6.9. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.10. Копии документов должны быть заверены нотариально или администрацией дошкольной образовательной организации.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 19.08.2014 N 1366)

2.6.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- сведения о регистрации актов гражданского состояния;

- сведения об оплате за содержание детей в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в Республике Бурятия.

Документы или сведения о регистрации актов гражданского состояния (рождения либо смерти), паспортные данные заявителей подразделения РГУ получают в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия, если указанные сведения не были представлены заявителем самостоятельно.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 18.02.2013 N 57)

2.6.12. Подразделения РГУ для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителем, осуществляют взаимодействие со:

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 18.02.2013 N 57)

- структурными подразделениями органов ЗАГС - в части получения сведений о регистрации актов гражданского состояния (далее - взаимодействующие организации).

2.6.13. Документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются взаимодействующими организациями по межведомственным запросам органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, либо в рамках соглашений об информационном взаимодействии, заключаемых между органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, и взаимодействующими организациями.

2.6.14. В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N ФЗ-210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной  
услуги

Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов являются:

- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;
- непредставление заявителем документов, подтверждающих право на предоставление государственной услуги;
- отсутствие одного либо нескольких документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления,  
отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для приостановления государственной услуги являются:

- невнесение родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования в Республике Бурятия;

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 11.06.2014 N 1238)

- закрытие лицевого счета заявителя в кредитной организации.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в Республике Бурятия в соответствии с действующим законодательством;

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 11.06.2014 N 1238)

- предоставление заведомо ложных сведений.

## 2.9. Порядок, размер и основания взимания платы

государственной пошлины или иной платы, взимаемой за  
предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги и при

получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Время ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу при подаче запроса о предоставлении государственной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 18.02.2013 N 57)

2.10.2 - 2.10.4. Утратили силу. - [Приказ](#) Минсоцзащиты РБ от 18.02.2013 N 57.

2.10.5. Регистрация документов осуществляется в течение трех дней с момента поступления (приема) документов.

## 2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о

предоставлении государственной услуги

Продолжительность приема у специалиста при подаче и рассмотрении документов не должна превышать более 25 минут. При направлении запроса в электронном виде через государственные автоматизированные системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru>, "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" <http://pgu.govrb.ru> поступивший запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется в течение 20 минут.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственные услуги, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и

мультимедийной информации о порядке предоставления

государственной услуги

2.12.1. Здание (строение), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления услуги, должно находиться в центре обслуживаемой территории, располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

(абзац введен [Приказом](#) Минсоцзащиты РБ от 29.05.2015 N 361)

2.12.3. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов, включая детей-инвалидов, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 2.12.3 в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 23.03.2016 N 137)

2.12.4. Центральный вход в здания органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.12.5. Прием граждан в подразделениях РГУ осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее - клиентские залы).

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 18.02.2013 N 57)

2.12.6. Клиентские залы включают места для ожидания, информирования и приема граждан и размещаются (по возможности) на нижних этажах зданий.

2.12.7. Клиентские залы должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.8. Клиентские залы оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

2.12.9. Клиентские залы должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.10. В период с октября по май в клиентских залах работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.12.11. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, инфокиосками.

2.12.12. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 29.05.2015 N 361)

2.12.13. В клиентских залах на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в исполнении государственной услуги.

2.12.14. Клиентские залы должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.15. Места ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

2.12.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.17. Помещения для приема заявителей организуются в виде стойки с отдельными окнами или в виде отдельных кабинетов (кабинок) для каждого ведущего прием специалиста.

2.12.18. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.12.19. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.20. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе

предоставления государственной услуги, в том числе с  
использованием информационно-коммуникационных технологий

2.13.1. При предоставлении государственной услуги осуществляется два взаимодействия заявителя с должностным лицом. У заявителя имеется возможность получения услуги в многофункциональных центрах на территории Республики Бурятия.

2.13.2. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно по месту нахождения Министерства, РГУ, подразделений РГУ, с использованием средств массовой информации, телефонной и электронной связи, в сети Интернет на официальном сайте Министерства <http://minsoc-buryatia.ru>, а также с использованием государственных автоматизированных систем "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru>, "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" <http://pgu.govrb.ru>.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 18.02.2013 N 57)

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

2.14.1. За предоставлением государственной услуги заявители могут обращаться в многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Республики Бурятия.

2.14.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием государственных автоматизированных систем "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru>, "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" <http://pgu.govrb.ru>.

2.14.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием государственных автоматизированных систем "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru>, "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" <http://pgu.govrb.ru>;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

2.14.4. Государственные автоматизированные системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru>, "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" <http://pgu.govrb.ru> обеспечивают доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения 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. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в Республике Бурятия, включает в себя следующие административные процедуры:

(в ред. Приказов Минсоцзащиты РБ от 18.02.2013 [N 57](#), от 11.06.2014 [N 1238](#))

- регистрация граждан, обратившихся за получением выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в Республике Бурятия;

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 11.06.2014 [N 1238](#))

- прием от гражданина заявления и документов, необходимых для назначения выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в Республике Бурятия;

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 11.06.2014 N 1238)

- формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в Республике Бурятия;

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 11.06.2014 N 1238)

- актуализация базы данных получателей государственной услуги;

- осуществление выплаты денежных средств;

- организация учета и возврат необоснованно полученных гражданами средств.

### 3.2. Регистрация граждан, обратившихся за получением выплаты

компенсации части родительской платы за присмотр и уход за

ребенком в образовательных организациях, реализующих

образовательную программу дошкольного образования в

Республике Бурятия

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 11.06.2014 N 1238)

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является представление образовательной организацией документов заявителя в клиентскую службу подразделения РГУ, в многофункциональные центры комплектов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо направление заявителем заявления и копий документов, заверенных в установленном порядке по почте, либо направление документов в электронном виде с использованием государственных автоматизированных систем "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru>, "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" <http://pgu.govrb.ru>.

(в ред. Приказов Минсоцзащиты РБ от 18.02.2013 [N 57](#), от 19.08.2014 [N 1366](#))

3.2.2. Диспетчер подразделения РГУ, осуществляющий регистрацию и постановку граждан в электронную очередь (при наличии электронной очереди), или специалист, осуществляющий прием документов (далее - специалист), устанавливает предмет обращения, устанавливает личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия обратившегося гражданина, в том числе полномочия законного представителя, доверенного лица действовать от их имени.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 18.02.2013 N 57)

3.2.3. Диспетчер (при наличии электронной очереди) производит запись в оперативную очередь с указанием Ф.И.О. и причины обращения, сообщает гражданину номер кабинета (окна), номер очереди.

3.2.4. Запись в очередь не может занимать более 3 минут на одного заявителя.

3.2.5. При направлении документов по почте или с использованием государственных автоматизированных систем "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru>, "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" <http://pgu.govrb.ru> специалист подразделения документационного обеспечения подразделения РГУ регистрирует поступившие документы и передает их в клиентскую службу подразделения РГУ.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 18.02.2013 N 57)

3.2.6. Критерии принятия решений: правильное установление предмета обращения, личности, полномочий обратившегося гражданина.

3.2.7. Результатом административной процедуры является запись в очередь. [Блок-схема](#) приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

3.2.8. Фиксация результата осуществляется путем внесения записи с использованием программного комплекса.

3.3. Прием от гражданина заявления и документов, необходимых

для назначения выплаты компенсации части родительской платы

за присмотр и уход за ребенком в образовательных

организациях, реализующих образовательную программу

дошкольного образования в Республике Бурятия

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 11.06.2014 N 1238)

3.3.1. Основанием для осуществления приема и регистрации документов граждан является обращение образовательной организации либо заявителя с комплектом документов в клиентскую службу подразделения РГУ.

(в ред. Приказов Минсоцзащиты РБ от 18.02.2013 [N 57](#), от 19.08.2014 [N 1366](#))

3.3.2. Специалист подразделения РГУ, ответственный за прием и регистрацию документов граждан, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - специалист), принимает документы граждан. Сбор документов, представляемых организациями в рамках информационного обмена, осуществляется специалистом, ответственным за выдачу удостоверений (далее - ответственный специалист).

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 18.02.2013 N 57)

3.3.3. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [п. 2.6.2 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, а также надлежащее оформление документов.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 14.02.2012 N 70)

3.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов необходимым требованиям специалист уведомляет гражданина о наличии препятствий для приема документов и объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах. Причиной возврата документов является отсутствие необходимых документов (хотя бы одного) или ненадлежащее оформление документов. Результат обращения фиксируется в журнале регистрации приема граждан.

3.3.5. При предоставлении документов, соответствующих требованиям Административного регламента, специалист регистрирует их в журнале регистрации, изготавливает копии документов, заверяет их своей подписью (с указанием должности, Ф.И.О. специалиста, даты заверения).

3.3.6. При направлении документов по почте или с использованием государственных автоматизированных систем "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru>, "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" <http://pgu.govrb.ru> специалист подразделения документационного обеспечения подразделения РГУ регистрирует поступившие документы и передает их в клиентскую службу подразделения РГУ.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 18.02.2013 N 57)

3.3.7. Специалист передает заявление с прилагаемыми копиями документов ответственному специалисту.

3.3.8. Действие выполняется в день приема документов.

3.3.9. Критерии принятия решений: предоставление гражданином необходимых документов, наличие у гражданина права на предоставление государственной услуги.

3.3.10. Результатом административной процедуры является прием либо отказ в приеме от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.11. Способ фиксации результата: регистрация заявления и документов, представленных образовательной организацией либо заявителем.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 19.08.2014 N 1366)

#### 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для формирования и направления запросов является прием от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Руководитель подразделения, в случае необходимости в получении сведений по межведомственному взаимодействию, передает документы специалисту, уполномоченному направлять межведомственный запрос.

3.4.3. Специалист, уполномоченный направлять межведомственный запрос, формирует межведомственные запросы в организации, располагающие необходимыми сведениями:

- структурные подразделения органов ЗАГС - в части получения сведений о регистрации актов гражданского состояния.

3.4.4. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать:

- 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) сведения, необходимые для представления государственной услуги;

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

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

3.4.5. Ответственный специалист направляет межведомственный запрос в организации, располагающие необходимыми сведениями, по системе межведомственного электронного взаимодействия, либо курьером, либо почтой, либо факсом.

3.4.6. Критерии принятия решений: предоставление гражданином документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.8. Способ фиксации результата: формирование личного дела.

3.5. Рассмотрение документов и принятие решения о

предоставлении выплаты компенсации части родительской платы

за присмотр и уход за ребенком в образовательных

организациях, реализующих образовательную программу

дошкольного образования в Республике Бурятия

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 11.06.2014 N 1238)

3.5.1. Основанием для рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги является прием документов.

3.5.2. Ответственный специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.3. В случае отсутствия полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ответственный специалист возвращает указанный комплект документов специалисту, осуществляющему прием и регистрацию документов.

3.5.4. Действие выполняется не позднее чем на четвертый рабочий день с даты приема документов.

3.5.5. Специалист принимает меры для истребования недостающих документов.

Действие выполняется не позднее чем на пятый рабочий день с даты приема документов.

3.5.6. При наличии всех необходимых документов ответственный специалист определяет право гражданина на получение государственной услуги.

3.5.7. При наличии права на предоставление государственной услуги ответственный специалист заносит в базу данных следующие сведения:

- информацию о заявителе (фамилию, имя, отчество и дату рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства);

- вид пособия, информацию о ребенке (фамилию, имя, отчество и дату рождения, реквизиты свидетельства о рождении, дату обращения);

- реквизиты отделения связи или отделения сбербанка;

- процент компенсации (20%, 50%, 70%);

- наименование дошкольной образовательной организации;

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 19.08.2014 N 1366)

- срок прекращения выплаты при исполнении старшему ребенку 18 лет.

3.5.8. После внесения данных специалист распечатывает из программного комплекса проект решения о назначении, проект распоряжения на выплату, выплатную информацию, прекращение выплаты (далее - выходные формы), осуществляет визуальную проверку правильности введенных сведений, формирует реестр разовых доплат.

3.5.9. При отсутствии у гражданина права на получение государственной услуги ответственный специалист готовит проект [решения](#) об отказе в назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях согласно приложению 3 к Административному регламенту.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 11.06.2014 N 1238)

3.5.10. Ответственный специалист формирует личное дело гражданина (далее - личное дело).

3.5.11. На лицевой стороне личного дела указывается наименование района (города), фамилия, имя, отчество ребенка и заявителя, вид государственной услуги, номер личного дела, наименование и номер дошкольной образовательной организации.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 19.08.2014 N 1366)

3.5.12. Ответственный специалист помещает в личное дело заявителя заявление и документы (оригиналы и копии), выписки из документов, выходные формы, проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Нумерует листы, начиная с единицы.

3.5.13. Сформированное личное дело передается специалисту, ответственному за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги (далее специалист по контролю).

3.5.14. Специалист по контролю осуществляет контроль за соответствием документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним.

3.5.15. Специалист по контролю осуществляет контроль за соответствием сведений по каждому заявителю, внесенных специалистом в базу данных, сведениям, подтвержденным документами.

3.5.16. Специалист по контролю осуществляет проверку личных дел, проводит анализ результатов проверки.

3.5.17. Ошибки, обнаруженные в ходе проверки, доводятся специалистом по контролю до сведения ответственного специалиста, определяется срок устранения замечаний.

3.5.18. Специалист по контролю контролирует устранение специалистами допущенных ошибок.

3.5.19. Если в ходе проверки правильности предоставления государственной услуги не были выявлены ошибки, то специалист по контролю делает отметку на решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги - "Проверено", дата, подпись специалиста по контролю", передает документы руководителю подразделения РГУ или лицу, уполномоченному приказом руководителя подразделения РГУ.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 18.02.2013 N 57)

3.5.20. Руководитель подразделения РГУ "Центр социальной поддержки населения" или лицо, уполномоченное приказом руководителя подразделения РГУ "Центр социальной поддержки населения" принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, ставит свою подпись на соответствующих документах, возвращает документы ответственному специалисту.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 18.02.2013 N 57)

3.5.21. Ответственный специалист регистрирует личное дело в Книге-реестре личных дел получателей социальных выплат.

3.5.21. Личному делу присваивается шестизначный номер. Присвоенный делу номер вносится ответственным специалистом в базу данных в карточку заявителя.

3.5.22. Основанием для предоставления заявителю справки о размере выплаты является обращение получателя за справкой о размере выплаты.

3.5.23. Основанием для предоставления заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги является принятое решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.24. Ответственный специалист выдает, почтой либо с использованием Интернет-сайта Министерства <http://minsoc-buryatia.ru>, а также с использованием государственных автоматизированных систем "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru>, "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" <http://pgu.govrb.ru>:

- справку о размере выплаты;

- решение об отказе в назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 11.06.2014 N 1238)

3.5.25. Критерии принятия решений: представление необходимых документов и сведений заявителем для предоставления государственной услуги.

3.5.26. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе гражданину в предоставлении государственной услуги.

3.5.27. Способ фиксации результата: регистрация справки о размере выплаты либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке делопроизводства.

### 3.6. Актуализация базы данных получателей государственной услуги

3.6.1. Актуализация базы данных получателей государственной услуги осуществляется на основании сведений, представленных получателями услуги, взаимодействующими организациями.

3.6.2. Ответственный специалист посредством программного комплекса производит обработку сведений, поступивших от взаимодействующих организаций и граждан.

3.6.3. В случае смерти получателя или ребенка принимает меры по прекращению предоставления государственной услуги.

3.6.4. Критерии принятия решений: представление гражданами и взаимодействующими организациями сведений для назначения выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в Республике Бурятия.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 11.06.2014 N 1238)

3.6.5. Результатом административной процедуры является внесение в базу данных актуализированных сведений о получателях государственной услуги.

3.6.6. Способ фиксации результата: формирование сведений в базе данных для подготовки платежных документов.

### 3.7. Осуществление выплаты денежных средств

3.7.1. Основанием для осуществления выплаты денежных средств является принятое решение о предоставлении заявителю государственной услуги, актуализация базы данных получателей.

3.7.2. Подразделения РГУ представляют в РГУ заявку на финансирование компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в Республике Бурятия,

за первый - третий кварталы - до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, за октябрь - ноябрь - до 10 декабря текущего года, за декабрь - до 20 января следующего года.

(ред. Приказов Минсоцзащиты РБ от 18.02.2013 [N 57](#), от 11.06.2014 [N 1238](#))

3.7.3. РГУ ежеквартально, а в последнем квартале года - в октябре и декабре текущего года производит перечисление компенсационных выплат в кредитные организации для зачисления на счета заявителей и в организации связи (доставки) для выплаты заявителям.

(п. 3.7.3 в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 18.02.2013 N 57)

3.7.4 - 3.7.8. Утратили силу. - [Приказ](#) Минсоцзащиты РБ от 18.02.2013 N 57.

3.7.9. Критерии принятия решений: принятие решения о перечислении денежных средств получателю государственной услуги на основании актуализированной базы данных получателей государственной услуги.

3.7.10. Результатом административной процедуры является выплата денежных средств получателям.

3.7.11. Способом фиксации результата являются платежные документы о перечислении средств на лицевые счета граждан.

### 3.8. Организация учета и возврат неправомерно полученных

#### гражданами средств

3.8.1. При выявлении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии права на предоставление государственной услуги или о наличии права на получение выплаты в меньшем размере, ответственный специалист производит [расчет](#) неправомерно выплаченной суммы по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту, ставит свою подпись с указанием фамилии и инициалов.

3.8.2. Ответственный специалист передает расчет неправомерно выплаченной суммы и личное дело гражданина, по которому выявлена неправомерная выплата, на проверку специалисту по контролю.

3.8.3. Специалист по контролю:

проверяет правильность расчета неправомерно выплаченной суммы;

ставит на справке-расчете свою подпись с указанием фамилии и инициалов;

передает комплект документов руководителю подразделения РГУ или лицу, уполномоченному приказом руководителя подразделения РГУ.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 18.02.2013 N 57)

3.8.4. Руководитель подразделения РГУ или лицо, уполномоченное приказом руководителя подразделения РГУ, создает комиссию для рассмотрения вопроса о порядке удержания неправомерной выплаты (далее - Комиссия).

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 18.02.2013 N 57)

3.8.5. Комиссия рассматривает причины и обстоятельства неправомерной выплаты, принимает решение о взыскании неправомерно выплаченной суммы, возвращает комплект документов специалисту по контролю.

3.8.6. Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.8.7. Специалист по контролю, получив комплект документов:

регистрирует неправомерно выплаченную сумму в журнале регистрации неправомерно выплаченных средств.

3.8.8. Ответственный специалист, получив комплект документов, принимает меры по взысканию неправомерно полученной суммы по вине получателя с получателя.

Доводит до сведения получателя информацию о причинах, периоде, размере неправомерной выплаты в письменной форме путем направления уведомления.

3.8.9. В письме-уведомлении в обязательном порядке указывается:

причина, сумма, период неправомерной выплаты;

срок, до которого необходимо возместить неправомерно полученную сумму;

действия подразделения РГУ в случае отказа получателя от возмещения неправомерно полученной суммы.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 18.02.2013 N 57)

3.8.10. Если получатель соглашается в добровольном порядке возместить неправомерно полученную сумму, то ответственный специалист принимает от него заявление о согласии и способе возмещения неправомерно полученной суммы и приобщает к личному делу, разъясняет получателю порядок возврата неправомерно полученной суммы.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 18.02.2013 N 57)

3.8.11. Если получатель отказывается от добровольного возмещения неправомерно полученной суммы, то ответственный специалист оформляет комплект документов для взыскания неправомерно полученной суммы в судебном порядке. Документы оформляются с учетом требований [статей 131, 132](#) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

3.8.12. Расчет неправомерно выплаченной суммы, решение комиссии о взыскании неправомерно выплаченной суммы, заявление о согласии и способе возмещения неправомерно полученной суммы приобщаются к личному делу гражданина, по которому выявлена неправомерная выплата.

3.8.13. Критерии принятия решений: неправомерно перечисленная сумма денежных средств на счет гражданина.

3.8.14. Результатом административной процедуры является составление протокола о возврате неправомерно выплаченной суммы денежных средств.

3.8.15. Способом фиксации результата является составление протокола о неправомерно перечисленной сумме денежных средств и направление гражданину письма-уведомления.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений  
Административного регламента и иных нормативных правовых  
актов, устанавливающих требования к предоставлению  
государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами подразделений РГУ Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и иными должностными лицами подразделения РГУ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 18.02.2013 N 57)

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом РГУ Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и иными должностными лицами РГУ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Министерства Административного регламента и нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется первым заместителем министра и иными должностными лицами Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

4.1.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, соблюдения требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации.

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

4.2.1. Осуществление контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, текущего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

4.2.2. Порядок проведения плановых проверок указывается в годовом плане Министерства.

4.2.3. Контроль осуществляется в форме выездных и документарных проверок.

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

#### 4.3. Ответственность государственных служащих

исполнительного органа и иных должностных лиц за решения и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления государственной услуги

Специалисты Министерства, РГУ, подразделения РГУ, уполномоченные на предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную, административную ответственность за неисполнение (ненадлежащее) предоставление государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 18.02.2013 N 57)

#### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и

формам контроля за предоставлением государственной услуги, в

том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами подразделения РГУ осуществляется руководителем и иными должностными лицами подразделения РГУ, РГУ.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 18.02.2013 N 57)

4.4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами РГУ осуществляется руководителем и иными должностными лицами РГУ, Министерства.

4.4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами Министерства осуществляется министром и иными должностными лицами Министерства.

4.4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- проведения проверок в целях выявления нарушений прав граждан;

- принятия мер по недопущению нарушения сроков рассмотрения документов, представленных гражданами;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.4.5. Граждане вправе осуществлять контроль на любой стадии предоставления государственной функции путем получения информации в соответствии с [пунктами 2.14.3, 2.14.4 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты РБ от 29.12.2014 N 1742)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

(далее - жалоба)

5.1.1. Решения и (или) действие (бездействие) Министерства, РГУ, подразделений РГУ и должностных лиц Министерства, РГУ, подразделений РГУ, связанные с предоставлением государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. 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 Бурятия для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия 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 Бурятия;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;
- 7) 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.

### 5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на

рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть

направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) подразделения РГУ, должностных лиц подразделения РГУ подается в РГУ и рассматривается руководителем РГУ. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) РГУ, должностных лиц РГУ, должностных лиц Министерства подается в Министерство и рассматривается министром.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, через многофункциональный центр, направлена по почте, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, Портала услуг.

5.4.2. 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.

## 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом 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.

5.5.2. 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.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо для  
приостановления ее рассмотрения

5.6.1. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, 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 правовыми актами Республики Бурятия, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах  
рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.7.1](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия, предоставляющих государственные услуги (далее - органы исполнительной власти), и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти (далее - жалоба) подается в соответствующий орган исполнительной власти в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, подаются в Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия.

#### 5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

#### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы

5.11.1. Информация для заявителей о праве на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке предоставляется Министерством, РГУ, подразделениями РГУ:

- при устном и письменном обращении;
- на официальном сайте Министерства;

- непосредственно в помещении Министерства, РГУ, подразделений РГУ при личном консультировании;

- на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи, почты, электронной почты.

## Приложение 1

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги по выплате компенсации части  
родительской платы за присмотр и  
уход за ребенком в образовательных  
организациях, реализующих  
основную общеобразовательную  
программу дошкольного  
образования в Республике Бурятия

ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА И СПРАВОЧНЫЕ НОМЕРА ТЕЛЕФОНОВ ОРГАНОВ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Минсоцзащиты РБ от 18.02.2013 [N 57](#), от 11.06.2014 [N 1238](#))

N Наименования органов, участвующих в исполнении государственной услуги	Почтовые адреса, адреса электронной почты и официальных Интернет-сайтов органов, участвующих в исполнении государственной услуги	Справочные телефоны органов, участвующих в исполнении государственной услуги
1. Министерство социальной защиты населения Республики Бурятия	670034, г. Улан-Удэ, ул. Гагарина, 10. E-mail: <a href="mailto:mintr@mtsrrb.eastsib.ru">mintr@mtsrrb.eastsib.ru</a> <a href="http://www.minsoc-buryatia.ru">www.minsoc-buryatia.ru</a>	8(3012)46-42-43
2. Республиканское государственное учреждение "Центр социальной поддержки населения"	670034, г. Улан-Удэ, ул. Гагарина, 10. E-mail: <a href="mailto:uprsg@mtsrrb.eastsib.ru">uprsg@mtsrrb.eastsib.ru</a> <a href="http://www.cspn-rb.ru">www.cspn-rb.ru</a>	8(3012)46-25-16
3. Управление социальной защиты населения по г. Улан-Удэ	670002, г. Улан-Удэ, бульвар Карла Маркса, 14. E-mail: <a href="mailto:filial@minsoc-buryatia.ru">filial@minsoc-buryatia.ru</a>	8(3012)23-27-67
4. Отдел социальной защиты населения по Баргузинскому району	671610, с. Баргузин, ул. Бр. Козулиных, 66. E-mail: <a href="mailto:otdel5@minsoc-buryatia.ru">otdel5@minsoc-buryatia.ru</a>	8(301-31)41-5-52
5. Отдел социальной защиты населения по Баунтовскому району	671510, с. Багдарин, ул. Ленина, 22. E-mail: <a href="mailto:otdel6@minsoc-buryatia.ru">otdel6@minsoc-buryatia.ru</a>	8(301-53)41-4-59
6. Отдел социальной защиты населения по Бичурскому району	671360, с. Бичура, ул. Советская, 43. E-mail: <a href="mailto:filial7@minsoc-buryatia.ru">filial7@minsoc-buryatia.ru</a>	8(301-33)41-3-64
7. Отдел социальной защиты населения по Джидинскому району	671920, с. Петропавловка, ул. Свердлова, 41. E-mail: <a href="mailto:filial9@minsoc-buryatia.ru">filial9@minsoc-buryatia.ru</a>	8(301-34)41-3-88
8. Отдел социальной защиты населения по Еравнинскому району	671430, с. Сосновоозерск, ул. Первомайская, 113. E-mail: <a href="mailto:filial10@minsoc-buryatia.ru">filial10@minsoc-buryatia.ru</a>	8(301-35)21-4-82

- |   |  |                  |
|---|--|------------------|
| 9. Отдел социальной защиты населения по Заиграевскому району    | 671310, с. Заиграево, ул. Рабочая, 3. E-mail: <a href="mailto:filial11@minsoc-buryatia.ru">filial11@minsoc-buryatia.ru</a>             | 8(301-36)41-2-20 |
| 10. Отдел социальной защиты населения по Закаменскому району    | 671930, г. Закаменск, ул. Ленина, 23. E-mail: <a href="mailto:filial12@minsoc-buryatia.ru">filial12@minsoc-buryatia.ru</a>             | 8(301-37)45-4-64 |
| 11. Отдел социальной защиты населения по Иволгинскому району    | 671050, с. Иволгинск, ул. Ленина, 62. E-mail: <a href="mailto:filial4@minsoc-buryatia.ru">filial4@minsoc-buryatia.ru</a>               | 8(301-40)21-1-65 |
| 12. Отдел социальной защиты населения по Кабанскому району      | 671200, с. Кабанск, ул. Ленина, 43. E-mail: <a href="mailto:filial8@minsoc-buryatia.ru">filial8@minsoc-buryatia.ru</a>                 | 8(301-38)41-4-05 |
| 13. Отдел социальной защиты населения по Кижингинскому району   | 671450, с. Кижинга, ул. Калинина, 2. E-mail: <a href="mailto:otdel14@minsoc-buryatia.ru">otdel14@minsoc-buryatia.ru</a>                | 8(301-41)32-3-81 |
| 14. Отдел социальной защиты населения по Кяхтинскому району     | 671840, г. Кяхта, ул. Ленина, 33. E-mail: <a href="mailto:filial13@minsoc-buryatia.ru">filial13@minsoc-buryatia.ru</a>                 | 8(301-42)92-3-56 |
| 15. Отдел социальной защиты населения по Курумканскому району   | 671640, с. Курумкан, ул. Балдакова, 45. E-mail: <a href="mailto:filial15@minsoc-buryatia.ru">filial15@minsoc-buryatia.ru</a>           | 8(301-49)41-1-73 |
| 16. Отдел социальной защиты населения по Мухоршибирскому району | 671340, с. Мухоршибирь, ул. Доржиева, 21. E-mail: <a href="mailto:filial16@minsoc-buryatia.ru">filial16@minsoc-buryatia.ru</a>         | 8(301-43)21-4-65 |
| 17. Отдел социальной защиты населения по Окинскому району       | 671030, с. Орлик, ул. Аюшеева, 21. E-mail: <a href="mailto:filial17@minsoc-buryatia.ru">filial17@minsoc-buryatia.ru</a>                | 8(301-50)51-1-23 |
| 18. Отдел социальной защиты населения по Прибайкальскому району | 671260, с. Турунтаево, ул. 50 лет Октября, 1. E-mail: <a href="mailto:filial18@minsoc-buryatia.ru">filial18@minsoc-buryatia.ru</a>     | 8(301-44)51-4-56 |
| 19. Северный отдел социальной защиты населения                  | 671701, г. Северобайкальск, пр. Ленинградский, 7. E-mail: <a href="mailto:filial19@minsoc-buryatia.ru">filial19@minsoc-buryatia.ru</a> | 8(301-30)24-6-20 |
| 20. Отдел социальной защиты населения по                        | 671160, г. Гусиноозерск, ул. Ленина, 7. E-mail: <a href="mailto:filial19@minsoc-buryatia.ru">filial19@minsoc-buryatia.ru</a>           | 8(301-45)44-3-61 |

- Селенгинскому району mail: [filial20@minsoc-buryatia.ru](mailto:filial20@minsoc-buryatia.ru)
21. Отдел социальной защиты населения по Тункинскому району 671010, с. Кырен, ул. Ленина, 105. E-mail: [filial21@minsoc-buryatia.ru](mailto:filial21@minsoc-buryatia.ru) 8(301-47)41-2-24
22. Отдел социальной защиты населения по Тарбагатайскому району 671110, с. Тарбагатай, ул. Ленина, 2/2. E-mail: [filial25@minsoc-buryatia.ru](mailto:filial25@minsoc-buryatia.ru) 8(301-46)56-0-97
23. Отдел социальной защиты населения по Хоринскому району 671410, с. Хоринск, ул. Первомайская, 41. E-mail: [filial22@minsoc-buryatia.ru](mailto:filial22@minsoc-buryatia.ru) 8(301-48)22-4-55

## Приложение 2

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги по выплате компенсации части  
родительской платы за содержание  
ребенка в образовательных  
организациях, реализующих  
основную общеобразовательную  
программу дошкольного  
образования в Республике Бурятия

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Минсоцзащиты РБ от 18.02.2013 [N 57](#), от 11.06.2014 [N 1238](#),

от 19.08.2014 [N 1366](#))

Руководителю подразделения РГУ

"Центр соцподдержки населения"

по \_\_\_\_\_ району

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА  
СОДЕРЖАНИЕ РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Я,

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий(ая) (пребывающий(ая)) по адресу: \_\_\_\_\_, N тел. \_\_\_\_\_.

Прошу назначить компенсацию части родительской платы за содержание  
ребенка \_\_\_\_\_ г. р. в образовательных организациях (детский сад)

\_\_\_\_\_.

(указать наименование, номер)

Документы для назначения:

N п/п	Наименование документов	Представлены документы (количество)	Не представлены документы (количество)
1.	Копия свидетельства о рождении ребенка (детей)		
2.	Копия паспорта родителя (законного представителя)		
3.	Копия документа, содержащего информацию о лицевом счете заявителя в кредитной организации		

Дополнительно представляю:

4. Решение об установлении опеки (попечительства)

Договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью

5. Др. документы

Прошу перечислять назначенную мне компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях в банк N \_\_\_\_\_ на счет N \_\_\_\_\_.

(наименование и N банка, подразделения)

Я предупрежден(а), что несу ответственность за достоверность сообщаемых мной сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Суммы компенсации, излишне предоставленные мне вследствие злоупотребления с моей стороны (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения и

выплаты компенсации, ее размеров), обязуюсь возместить в полном объеме.

Обязуюсь предоставить недостающие документы в срок до \_\_\_\_\_.

Дата заполнения \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Памятку получил(а) \_\_\_\_\_

Дата приема док-ов	Регистрационный N	Ф.И.О. специалиста подразделения РГУ	Подпись специалиста подразделения РГУ
-----------------------	----------------------	---	--

РАСПИСКА о приеме документов гр. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

N п/п	Наименование документов	Представлены документы (количество)	Не представлены документы (количество)
1.	Копия свидетельства о рождении ребенка (детей)		
2.	Копия паспорта родителя (законного представителя)		
3.	Копия документа, содержащего информацию о лицевом счете заявителя в кредитной организации		

Дополнительно представляю:

4. Решение об установлении опеки (попечительства)

Договор о передаче ребенка (детей) на

воспитание в семью

5. Др. документы

Дата приема документов	Регистрационный N	Ф.И.О. специалиста подразделения РГУ	Подпись специалиста подразделения РГУ
------------------------	-------------------	--------------------------------------	---------------------------------------

Памятка

получателю компенсации части родительской платы за присмотр  
и уход за ребенком в образовательных организациях

1. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
2. Компенсация производится в размере 20% родительской платы на первого ребенка, 50% - на второго ребенка, 70% - на третьего и последующих детей заявителя, включая детей, находящихся под опекой, попечительством, переданных на воспитание в приемную семью.
3. Предоставление компенсации прекращается в случаях:
  - выезда получателя компенсации на постоянное место жительства за пределы Республики Бурятия;
  - лишения получателя родительских прав;
  - ограничения получателя в родительских правах;
  - помещения детей получателя на полное государственное обеспечение;
  - передачи ребенка получателя на воспитание в другую семью;
  - признания получателя пособия недееспособным (ограниченно дееспособным);

- отбывания получателем компенсации наказания в виде лишения свободы в учреждениях уголовно-исполнительной системы;

- усыновления ребенка.

4. При наступлении обстоятельств, влекущих изменение в праве на получение компенсации, перерасчет производится с первого числа следующего месяца.

5. Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных и муниципальных образовательных организациях начисляется исходя из фактически взимаемых сумм родительской платы за прошедший месяц. Суммы, уплаченные авансом за будущие месяцы, не учитываются.

Компенсационные выплаты части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в иных образовательных организациях начисляются ежемесячно на основании среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных и муниципальных образовательных организациях Республики Бурятия, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и сведений о посещении ребенком (детьми) иных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

6. В случае непредставления недостающих документов в срок до \_\_\_\_\_ в предоставлении компенсации будет отказано.

Приложение 3

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги по выплате компенсации части  
родительской платы за присмотр и  
уход за ребенком в образовательных

организациях, реализующих  
основную общеобразовательную  
программу дошкольного  
образования в Республике Бурятия

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Минсоцзащиты РБ от 18.02.2013 [N 57](#), от 11.06.2014 [N 1238](#))

РЕШЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ

ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА РЕБЕНКОМ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ

ОРГАНИЗАЦИЯХ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя, обратившегося за назначением социальных выплат)

проживающему(ей) по адресу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,

отказать в назначении компенсации части родительской платы за присмотр и

уход за ребенком в образовательных организациях.

Причина отказа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

Руководитель подразделения РГУ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г.

М.П.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги по выплате компенсации части  
родительской платы за присмотр и  
уход за ребенком в образовательных  
организациях, реализующих  
основную общеобразовательную  
программу дошкольного  
образования в Республике Бурятия

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Минсоцзащиты РБ от 18.02.2013 [N 57](#), от 11.06.2014 [N 1238](#))

РАСЧЕТ

НЕПРАВОМЕРНО ВЫПЛАЧЕННОЙ СУММЫ

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Ф.И.О. получателя

\_\_\_\_\_

Вид социальной выплаты

\_\_\_\_\_

N личного (комплексного) дела \_\_\_\_\_

Сумма неправомерной выплаты

\_\_\_\_\_

Период переплаты с \_\_\_\_\_ по

\_\_\_\_\_

Причина неправомерной выплаты

\_\_\_\_\_

Вина \_\_\_\_\_ Ф.И.О. виновного

\_\_\_\_\_

Период выплаты  
(месяц, год)

Фактически  
выплачено

Должно быть  
выплачено

Итого неправомерная  
выплата

(4 = 2 - 3)

1

2

3

4

Расчет произвел \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О. специалиста)

Расчет проверил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О. специалиста сектора КРР)

Приложение 5

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги по выплате компенсации части  
родительской платы за присмотр и  
уход за ребенком в образовательных  
организациях, реализующих  
образовательную программу  
дошкольного образования  
в Республике Бурятия

БЛОК-СХЕМА ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ  
ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА РЕБЕНКОМ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ БУРЯТИЯ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Минсоцзащиты РБ от 18.02.2013 [N 57](#), от 11.06.2014 [N 1238](#))



через \_\_\_\_\_ почтой или  
\_\_\_\_\_

Заявление с \_\_\_\_\_ портал госуслуг \_\_\_\_\_

комплектom \_\_\_\_\_ Отказ в приеме документов |  
Прием документов, внесение |

документов \_\_\_\_\_ с объяснением причин, \_\_\_\_\_ записи в  
журнал обращений |

\_\_\_\_\_ Предоставлены \_\_\_\_\_ внесение записи в журнал |  
граждан, поиск информации |

лично \_\_\_\_\_ обращений граждан \_\_\_\_\_ в имеющихся БД \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ \

\_\_\_\_\_

Оформление и выдача расписки о приеме документов |

\_\_\_\_\_

∨

\_\_\_\_\_

Формирование пакетов документов, передача в соответствующее  
подразделение |

по предоставлению государственной услуги (в день приема документов) |

\_\_\_\_\_

∨

\_\_\_\_\_

| Государственная | | Получено | | Уведомление об отказе | <----- | Подразделение по назначению | <-----

| услуга | | уведомление об | | в назначении выплаты | | социальных выплат | |

| предоставлена | | отказе  
в | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ |

| | | предоставлении | √ √ |

| | | государственной | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ |

| | | услуги | | Клиентская служба | нет | Проверка | да | Обработка документов | |

\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | подразделения  
РГУ | <----- | комплектности | <----- | посредством | |

∧ ∧ | "Центр соцподдержки" | | документов | | программного комплекса | |

| | | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ |

| | | √ √ |

| | | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ |

| | | Направление, выдача | да | Наличие права на | нет |

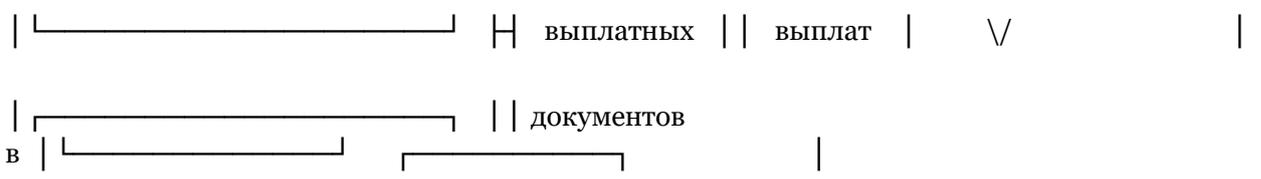
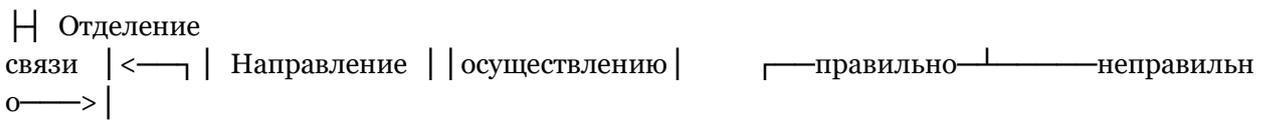
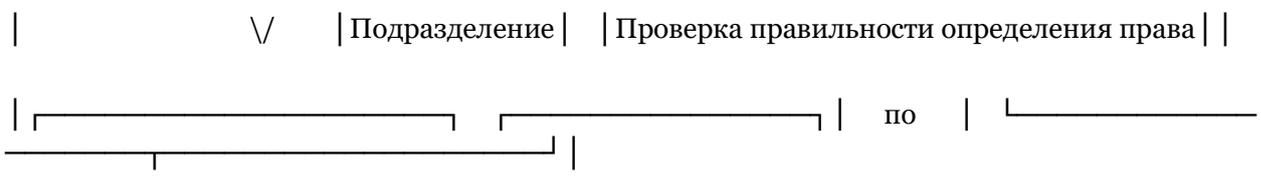
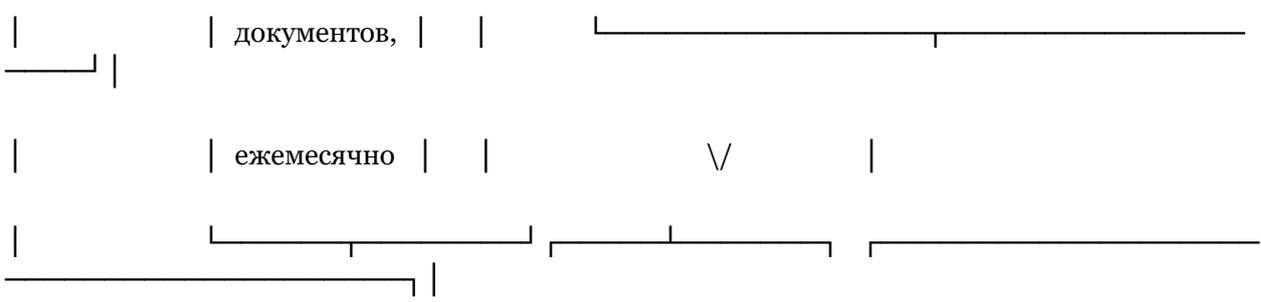
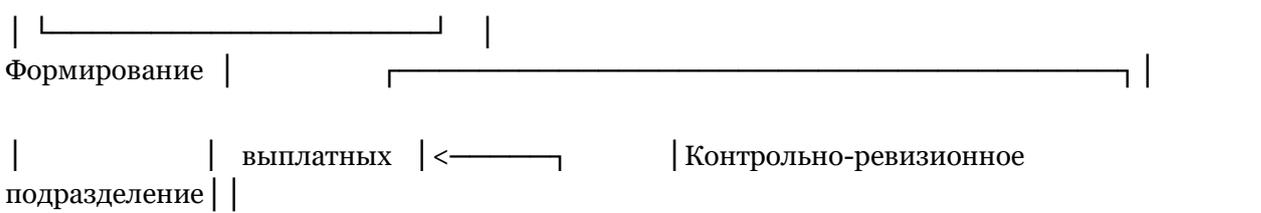
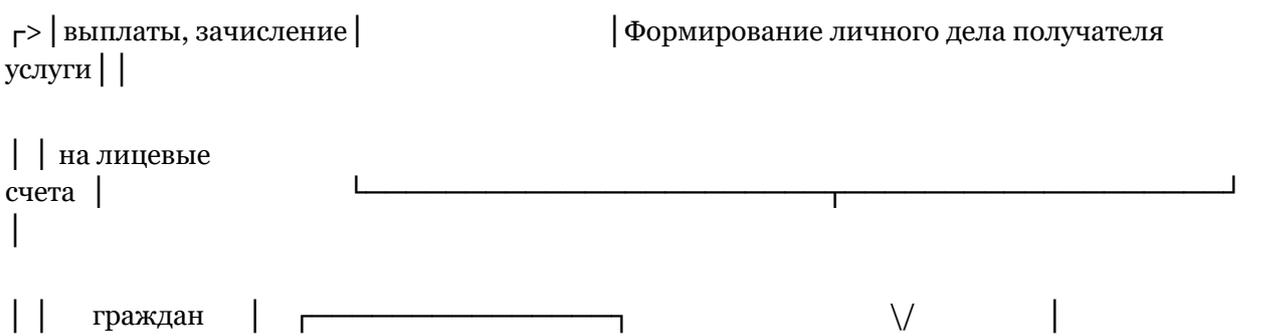
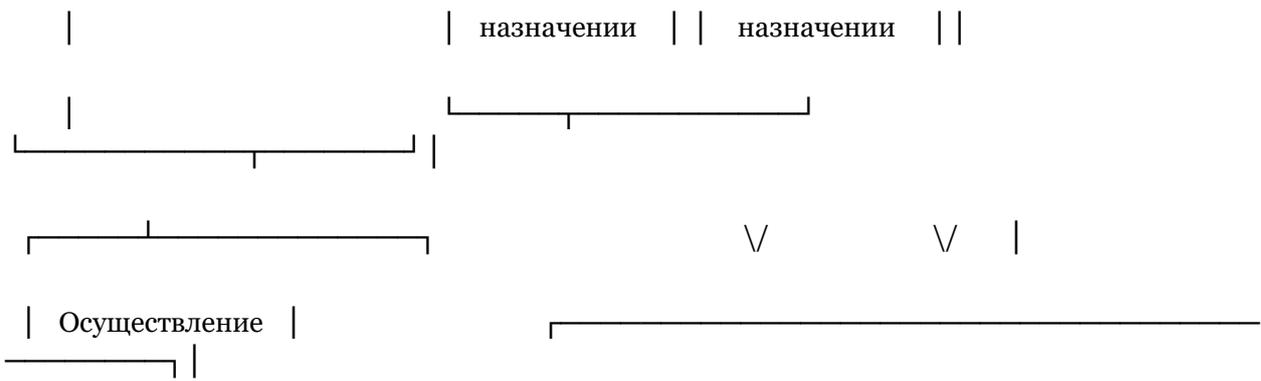
| | | уведомления | | получение услуги | |

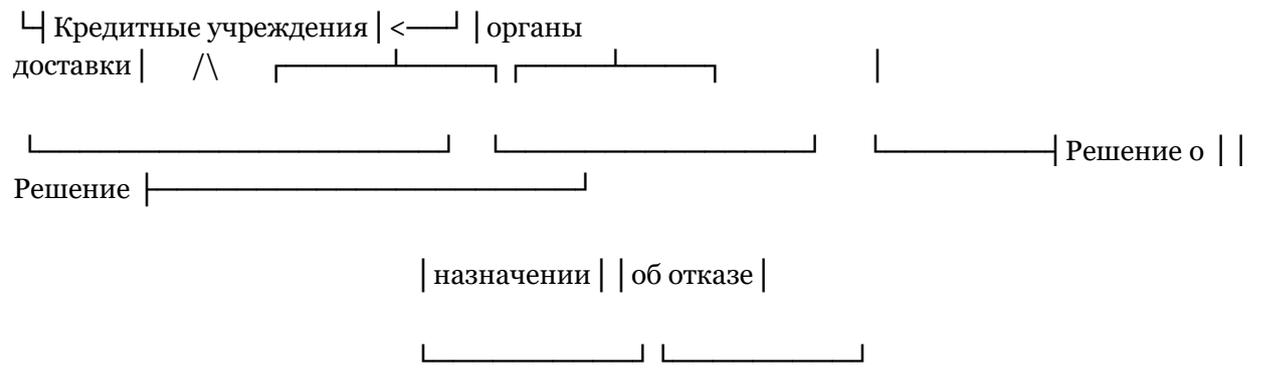
| | | заявителю | √ \_\_\_\_\_ | √ |

| | | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ |

| | | Получение проекта | | Получение проекта | |

| | | решения о | | решения об отказе в | |





ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 360759633439360235315265728116943077456903154225

Владелец Базарова Альбина Николаевна

Действителен с 22.03.2023 по 21.03.2024