



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

20.08.2025

город-курорт Кисловодск

№ 855

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги в сфере образования «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях города-курорта Кисловодска»

Руководствуясь ст. ст. 16, 16.1, 17, 18 федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральными законами от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2024 № 1995 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Кисловодска Ставропольского края, администрация города-курорта Кисловодска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги в сфере образования «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях города-курорта Кисловодска».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города-курорта Кисловодска от 11.07.2024 № 600 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги в сфере образования «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях города-курорта Кисловодска».

3. Информационно-техническому отделу администрации города-курорта Кисловодска опубликовать настоящее постановление в городском общественно-политическом еженедельнике «Кисловодская газета» и

разместить его на официальном сайте администрации города-курорта Кисловодска в сети интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации города-курорта Кисловодска Е.А. Бурову.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города-курорта
Кисловодска



Е.И. Моисеев



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города-курорта Кисловодска

от 20.08.2025

№ 855

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги в сфере образования «Выплата
компенсации части платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими
образовательные программы дошкольного образования в образовательных
учреждениях города-курорта Кисловодска»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги в сфере образования «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях города-курорта Кисловодска» (далее – административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города-курорта Кисловодска Ставропольского края (далее – орган местного самоуправления) по выплате части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях (далее - выплата), и взаимодействию с подведомственными организациями, с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также иными организациями при осуществлении полномочий по выплате.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем при получении государственной услуги является один из родителей (законных представителей), внесших плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в соответствующем образовательном учреждении.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с исполь-

зованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Региональный портал);

порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

К справочной информации относится следующая информация:

Информация о местонахождении образовательных учреждений города-курорта Кисловодска, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – ДОО), графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта ДОО содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Справочная информация приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр), о чем указывается в тексте административного регламента. Орган исполнительной власти края, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Полное наименование государственной услуги: «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях города-курорта Кисловодска».

Краткое наименование государственной услуги: «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошко-

льного образования в образовательных учреждениях города-курорта Кисловодска».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Органы, предоставляющие государственную услугу – образовательные учреждения города-курорта Кисловодска, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

На многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению государственной услуги.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, или решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Заявителю решение о предоставлении государственной услуги направляется по форме согласно приложению № 3, решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется по форме согласно приложению № 4.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результат предоставления государственной услуги размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале или региональном портале (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результат предоставления государственной услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителем.

ля и ребенка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в уполномоченный орган, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним:

- заявление по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);
- документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);
- документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);
- справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье);
- документы, необходимые для получения компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными органами государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";
- согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);

- документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);

- документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства).

Текст в заявлении должен быть написан четким почерком. Пакет документов должен содержать достоверную информацию, а также контактную информацию. Заявления заполняются вручную, размеры бланков не изменяются.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на Заявителя.

Представление документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги и которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), не требуется.

Иные организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона 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 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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 или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной 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 или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель может представить запрос в форме электронного документа с использованием Единого портала и регионального портала, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Формирование запроса в форме электронного документа осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения запроса в форме электронного документа, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3-х месяцев.

Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

Должностное лицо обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации должностным лицом запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившего в форме электронного документа.

Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Форма запроса, необходимая для предоставления государственной услуги, может быть получена заявителем:

- непосредственно в ДОУ;
- на Едином портале и региональном портале;
- в информационно-правовой системе «Консультант Плюс».

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

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

- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- предоставление неполного пакета документов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- отсутствие сведений о внесении в предыдущем месяце родителем (законным представителем ребенка) платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях;
- отчисление ребенка из образовательного учреждения;
- смерть родителя (законного представителя), на которого оформлена компенсация;
- лишение родительских прав родителя, которому начисляется и выплачивается компенсация, на основании решения суда;
- прекращение опеки (попечительства) и других обстоятельств, влекущих невозможность получения компенсации.

2.7.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Открытие счета в кредитной организации.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы, а также требования части 4 статьи 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, или многофункциональный центр.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для назначения и выплаты компенсации части платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими

образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги по предварительной записи не более 10 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении услуги при непосредственном обращении подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации входящих документов в день подачи запроса, почтовом отправлении - не позднее дня, следующего за днем обращения.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- сообщает заявителю о предварительной дате предоставления услуги.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов размещены на официальном сайте образовательных учреждений города-курорта Кисловодска, реализующих образовательные программы дошкольного образования, в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Прием заявителей осуществляется в помещениях ДООУ. Места предоставления услуги должны отвечать следующим требованиям:

- вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование.

На двери рабочего кабинета заведующего ДОУ, размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема;

- места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами, канцелярскими товарами. Места ожидания и приема заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, пришедших за получением государственной услуги, и оптимальным условиям работы сотрудников.

Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

- средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять государственную услугу.

В помещениях места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листов.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге:

- выписку из текста настоящего Регламента;
- почтовый адрес и адрес электронной почты ДОУ, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- фамилии, имена, отчества и контактные телефоны (при наличии) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, график работы;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для постановки на учет и для зачисления ребенка в ДОУ;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Учреждением, предоставляющим государственную услугу в сфере образования, обеспечивается создание для инвалидов условий доступности объектов и услуг в соответствии с требованиями, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.07.2015г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи.

2.12. Показатели качества и доступности государственной услуги.

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответ-

вии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги, размещен на официальном сайте образовательных учреждений города-курорта Кисловодска, реализующих образовательные программы дошкольного образования, в сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.12.2. Показатели качества и доступности услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания при предоставлении услуги;

- достоверность информации о предоставлении услуги;
- своевременное полное информирование об услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;

- четкость, простота и ясность в изложении информации;

- обоснованность отказов в предоставлении услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения Регламента.

Основные требования к качеству предоставления услуги:

- своевременность предоставления услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут.

Показателями качества предоставления услуги являются:

- соблюдение срока рассмотрения заявления;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

На стадии рассмотрения документов получателя услуги в ДООУ заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- обращаться с жалобой на действие (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.13.1. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт министерства, Единый портал, региональный портал, региональную информационную систему:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

направлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов.

Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

2.13.2. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, региональной информационной системе.

Формально-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого поля электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно с электронной формы запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, на региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, региональной информационной системе или на официальном сайте управления образования к ранее поданным им запроса в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3-х месяцев.

2.13.3. Запрос, оформленный в электронном виде, и приложенные к нему документы подписываются с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации, и направляются в ДОУ:

лично или через представителя при посещении ДОУ;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей), регионального портала, региональной информационной системы;

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала, региональной информационной системы в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала, региональной информационной системы в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.13.4. После подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в электронном реестре заявителю присваивается статус «Создано».

- Зарегистрированному запросу присваивается номер, соответствующий дате создания запроса.

- В течение пяти рабочих дней должностное лицо рассматривает запрос.

- Если заявителем при создании запроса были приложены все необходимые документы (п. 2.6. настоящего административного регламента), запросу в электронном реестре присваивается статус «Принято».

- Уведомление о постановке на очередь для получения государственной услуги отправляется на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении запроса.

- Если заявителем при создании запроса не были приложены необходимые документы (п. 2.6. настоящего административного регламента), запросу присваивается статус «Необходима корректировка запроса: необходимо предоставить подтверждающие документы».

- Уведомление о необходимости предоставления подтверждающих документов отправляется на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении запроса.

2.13.5. Результатом процедуры является присвоение в Системе запросу статуса «Принято».

2.13.6. Иных требований по предоставлению государственной услуги и особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме не имеется.

2.14. Единый стандарт должен содержать следующие сведения.

2.14.1. Заявитель (состав (перечень) заявителей).

Заявителями является один из родителей (законных представителей) ребенка в возрасте от рождения до 8 лет.

2.14.2. Способ (способы) направления запроса о предоставлении государственной услуги.

Запрос о предоставлении государственной услуги направляется на бланке требования или в устной форме лично, либо в электронной форме.

2.14.3. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

2.14.4. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявителю направляется в электронной форме уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления.

2.14.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги электронных документах должностное лицо, ответственное за предоставление государственной

услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления заявителя, составленного в произвольной форме, об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных ему документах.

Перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

- завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего услугу, решение о которой принято учредителем;
- отсутствие документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего административного регламента;
- в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;
- чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства (непреодолимая сила).

В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.14.6. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

По просьбе заявителя ему может быть выдан дубликат электронного документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги:

- завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего государственную услугу, решение о которой принято учредителем;
- отсутствие документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего административного регламента;
- в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;
- чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства (непреодолимая сила);
- дубликат соответствующего электронного документа выдавался заявителю.

2.15.7. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего услугу, решение о которой принято учредителем;
- отсутствие документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего административного регламента;
- несоответствие обращения содержанию государственной услуги;
- в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;
- чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства (непреодолимая сила).

2.14.8. Форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом, являются произвольными.

2.14.9. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей государственной услуги.

Документы (информация), являющиеся результатом предоставления соответствующей государственной услуги, направляются заявителю по электронной почте или предоставляются непосредственно в помещении ДОУ.

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

3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об услуге.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и рассмотрение документов от заявителей для назначения выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях;

2) принятие решения о назначении выплаты компенсации либо отказ в предоставлении государственной услуги с направляющим письмом о причинах отказа;

3) расчет и перечисление компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях на лицевые счета получателей услуги.

3.2. Прием и рассмотрение документов от заявителей для назначения выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях является обращение заявителя (уполномоченного лица) в образовательную организацию с документами, необходимыми для назначения и выплаты компенсации части платы, предусмотренными пунктами 2.6 и 2.7. настоящего административного регламента, как лично, так и направленных заявителем по почте заказным письмом с уведомлением или доставленных в образовательное учреждение.

3.2.2. При получении документов от заявителя ответственное должностное лицо:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, наличие всех необходимых документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

- в случае представления заявителем ненадлежащим образом заверенных копий документов, не всех документов, указанных в п.п. 2.6, 2.7. настоящего административного регламента, неправильного заполнения заявления, должностное лицо указывает, какие документы необходимо представить, какие копии документов должны быть надлежащим образом заверены, указывает в расписке-уведомлении срок, в течение которого они должны быть представлены;

- если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- в случае непредставления исправленного и дополненного пакета документов по истечении срока, указанного в расписке-уведомлении, возвращает все представленные документы заявителю;

- фиксирует получение документов в день поступления документов путем внесения регистрационной записи в журнал учета заявлений о назначении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях, в том числе, указывая:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- сведения о заявителе;
- сведения о ребенке.

Ответственное должностное лицо выдает расписку-уведомление, указывая:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема заявления;
- фамилию, имя, отчество ответственного должностного лица, внесшего запись в журнал регистрации, подпись.
- ответственное должностное лицо скрепляет представленные документы, формирует дело.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 30 минут.

3.2.3. Ответственность за прием документов несет уполномоченный на то должностное лицо ДОУ, осуществляющее прием документов.

3.3. Принятие решения о назначении компенсации либо отказ в предоставлении услуги (отказ в выплате).

3.3.1. Основанием для принятия решения о назначении компенсации является сформированный пакет документов на получение компенсации.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за назначение компенсации, на основании представленных документов устанавливает размер компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях (на первого ребенка 20 процентов внесенной родительской платы, установленной постановлением администрации города-курорта Кисловодска, на второго ребенка - 50 процентов, на третьего и последующих детей – 70 процентов).

Компенсация выплачивается в размере 100 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающих образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, установленного Правительством Ставропольского края, родителям (законным представителям) детей граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ставропольского края, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», а также заключивших контракт (контракты) об участии в специальной военной операции общей продолжительностью не менее 6 месяцев и направленных военным комиссаром Ставропольского края для участия в специальной военной операции.

Руководитель образовательного учреждения запрашивает информацию в военно-учетном столе администрации города-курорта Кисловодска о призыве на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», а также заключивших контракт (контракты) об участии в специальной военной операции общей продолжительностью не менее 6 месяцев и направленных военным комиссаром Ставропольского края для участия в специальной военной операции.

ром Ставропольского края для участия в специальной военной операции родителя (законного представителя) воспитанника

3.3.3. Ответственное должностное лицо за назначение компенсации готовит проект правового акта органа, предоставляющего государственную услугу, о назначении и выплате компенсации не позднее 10 рабочих дней со дня приема документов.

3.3.4. Руководитель учреждения издает приказ о назначении и выплате компенсации.

3.3.5. Ответственность за принятие решения о выплате (отказе в выплате) компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях, несет должностное лицо.

3.4. Расчет и перечисление компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях на лицевые счета получателей услуги.

3.4.1. Компенсация выплачивается ежемесячно в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным, путем перечисления средств на банковские счета родителей (законных представителей) по реквизитам, указанным в заявлении о предоставлении компенсации.

В случае получения компенсации на 2-х и более детей перечисления могут производиться на один банковский счет по заявлению родителей (законных представителей)

3.4.2. Возврат излишне выплаченных в качестве компенсации средств производится заявителем добровольно.

3.4.3. Назначенная компенсация, не полученная заявителем, выплачивается за прошедшее время, но не более чем за 3 года, предшествующие обращению за компенсацией.

3.4.5. Ответственность за своевременную выплату компенсации части родительской платы несет ответственное должностное лицо.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.4.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

- подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов учреждением, предоставляющим государственную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

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

- получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.4.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в учреждение в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления;

- критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о замене свидетельства фиксируется в журнале;

- в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

- результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги в сфере образования «Выплата
компенсации части платы, взимаемой с
родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми,
осваивающими образовательные
программы дошкольного образования в
образовательных учреждениях
города-курорта Кисловодска»

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении ДОУ, графике работы, справочные телефоны, адрес
электронной почты, официального сайта ДОУ

Наименование ДОУ	Юридический адрес учреждения	Телефон	Электронный адрес учреждения	Адрес сайта учреждения	График работы
МБДОУ д/с №1 «Солнышко»	357700, Россия, Ставропольский край, г. Кисловодск, пер. Зеркальный, 10	8(87937)2-76-06	doulkisl@yandex.ru	http://1kis.detkin-club.ru/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00.- 17.00.; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБДОУ д/с № 4	357739, Россия, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. 40 лет Октября, 42	8(87937) 7-67-24	sad4kisl.aza@yandex.ru	https://sad4.stv.prosadi.ru/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00.- 17.00.; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБДОУ д/с № 5	357700, Россия, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Чкалова, 14	8(87937)3-34-54	kislovodskmdou5@yandex.ru	http://kissad5-net.ucoz.net/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00.- 17.00.; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБДОУ ЦРР-д/с № 8	357703, Россия, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Велинградская, 24	8(87937)6-61-13	kismdoy8@yandex.ru	mkdou8.orlenok.ru	понедельник – пятница; часы приема: 9.00.- 17.00.; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье

МБДОУ д/с № 9 «Городок детства»	357700, Россия, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Коллективная, здание 2Б	8(87937)6-50-12	ds9kisl@yandex.ru	https://r928371m.beget.tech/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00.- 17.00.; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ СОШ № 22 (дошкольное отделение «Теремок»)	357700, Россия, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Замокская, здание 82, 84	8(87937)9-00-43	sad10kisl@yandex.ru	http://teremok10.stv.prosadiki.ru/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00.- 17.00.; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБДОУ Детский сад № 14	357700, Россия, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Жмакина, 42	8(87937)3-55-76	dou14kisl@yandex.ru	https://ds14.stv.prosadiki.ru/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00.- 17.00.; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБДОУ д/с № 15	357748, Россия, Ставропольский край, г. Кисловодск, пр. Победы, 34	8(87937)2-03-16	dou15kisl@yandex.ru	http://15kis.detkin-club.ru/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00.- 17.00.; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБДОУ «Детский сад № 16 «Виктория»	357700, Россия, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Героев-Медиков, 3	8(87937)7-01-51	dou16kisl@yandex.ru	https://sad16kislovodsk.ru/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00.- 17.00.; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБДОУ детский сад № 18	357700, Россия, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Карла Либкнехта, 26	8(87937)6-84-58	dou18kisl@yandex.ru	http://sad18.ucoz.ru/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00.- 17.00.; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБДОУ Детский сад «Дельфин» № 19	357748, Россия, Ставропольский край, г. Кисловодск, пр. Победы, 149 а	8(87937)5-49-95	sad19kisl@yandex.ru	https://delfin.stv.prosadiki.ru/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00.- 17.00.; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБДОУ д/с	357700, Россия,	8(87937)5-83-12	dou20kisl@yandex.ru	http://20kis.detkin-club.ru/	понедельник –

№ 20	Ставропольский край, г. Кисловодск, ул.Калинина/ Фоменко, 10/29		ru	club.ru/	пятница; часы приема: 9.00.- 17.00.; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБДОУ Детский сад № 22	357700, Россия, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул.К.Цеткин 28а	8(87937) 2-77-21	det.sad22@mail.ru	sad22.pф	понедельник – пятница; часы приема: 9.00.- 17.00.; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБДОУ Детский сад № 23	357700, Россия, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Грозненская, 5	8(87937)7-44-55	dou23kisl@yandex. ru	https://sad23.stv.prosa diki.ru/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00.- 17.00.; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБДОУ д/с № 25	357700, Россия, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Карла Либкнехта, 36	8(87937)7-82-54	dou25kisl@yandex. ru	http://www.ds25kis.d etkin-club.ru/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00.- 17.00.; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ «НИШ №2»	35770, Россия, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Ленинградская, 22	8(87937)7-27-69	nshds2kisl@yandex.r u	http://www.nshds2.ru/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00.- 17.00.; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ ЦО	35770, РФ, Россия, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Крылова 16	8(87937) 3-10-04	mboy-co- kis@mail.ru	http://xn----- 7kcadhcqbxbzdmvg mdiblad8afe9hlm.xn --plai/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскре- сенье
Православный детский сад г. Кисловодск	357700, Россия, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Пешеходная, 33	8 (87937) 5-55-07	palenina@bk.ru	https://prav- sad.nethouse.ru/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскре- сенье

ЧДОУ ДС «Сказка»	357700, Россия, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Западная, 32 А	8 (87937)5-62-62	skazka.dc2019@ yandex.ru	https://sadi-skazka-kislovodsk.ru/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
ЧДС «Вундер- кинд»	357700, Россия, Ставропольский край, г. Кисловодск, пр. Победы, 37 А	8 (87937)2-42-22	ilona709@inbox.ru	https://vundercind.ru/detskij-sad/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье

Начальник управления образования
администрации города-курорта Кисловодска

Е.А. Бурова

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги в сфере образования «Выплата
компенсации части платы, взимаемой с
родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми,
осваивающими образовательные
программы дошкольного образования в
образовательных учреждениях
города-курорта Кисловодска»

Руководителю
учреждения дошкольного образования

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях города-курорта Кисловодска»

Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

(наименование образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в уполномоченный орган за предоставлением государственной услуги (далее - заявитель):

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального
лицевого счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия, номер:

Дата выдачи:

Кем выдан, код подразделения:

Номер телефона
(при наличии):

Адрес электронной почты
(при наличии):

Адрес фактического проживания:

Статус заявителя:

(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального
лицевого счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта о рождении или
свидетельства о рождении:

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с
частью 5 статьи 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»:

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер

индивидуального лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего

личность)

Сведения об обучении других детей в семье в возрасте от 18 лет по очной форме обучения (в
случае если такие дети имеются в семье):

(наименование образовательной организации)

(реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (указывается при отсутствии у такой образовательной организации технической возможности предоставления указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия)

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 11 и 13 единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):

через организацию почтовой связи:

(адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет:

(номер счета; банк получателя; БИК;
корр. счет; ИНН; КПП)

Способ получения результата рассмотрения заявления:

К заявлению прилагаются:

(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в уполномоченный орган)

Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: " __ " _____ 20__ г.

Начальник управления образования
администрации города-курорта Кисловодска

Е.А. Бурова

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги в сфере образования «Выплата
компенсации части платы, взимаемой с
родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми,
осваивающими образовательные
программы дошкольного образования в
образовательных учреждениях
города-курорта Кисловодска»

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной и «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях города-курорта Кисловодска»

Рассмотрев заявление о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях города-курорта Кисловодска»

" от " " 20__ г. № _____ :

Т

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на
основании

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)

назначена компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью))

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации:

(наименование образовательной организации)

в размере ____% от среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на основании:

(наименование и реквизиты нормативного правового акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, которым установлен средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименование и реквизиты закона и иного нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, которым установлен размер компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность)

(должность руководителя
уполномоченного органа (заместителя
руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: " __ " _____ 20__ г.

Начальник управления образования
администрации города-курорта Кисловодска

Е.А. Бурова

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги в сфере образования «Выплата
компенсации части платы, взимаемой с
родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми,
осваивающими образовательные
программы дошкольного образования в
образовательных учреждениях
города-курорта Кисловодска»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях города-курорта Кисловодска»

Рассмотрев заявление о предоставлении государственной и услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях города-курорта Кисловодска»

" от " " 20__ г. № _____:

Т

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на
основании

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)

отказано в получении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью))

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации:

(наименование образовательной организации)

на
основании:

(перечислить пункты единого стандарта предоставления государственной и (или))

муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях города-курорта Кисловодска» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в уполномоченный орган:

(наименование уполномоченного органа)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях города-курорта Кисловодска» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность руководителя
уполномоченного органа (заместителя
руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: " __ " _____ 20__ г.

Начальник управления образования
администрации города-курорта Кисловодска

Е.А. Бурова

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги в сфере образования «Выплата
компенсации части платы, взимаемой с
родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми,
осваивающими образовательные
программы дошкольного образования в
образовательных учреждениях
города-курорта Кисловодска»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях города-курорта Кисловодска»

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях города-курорта Кисловодска»:

(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления государственной услуги)

По заявлению о предоставлении государственной услуги от "___" _____ 20__ г. № _____
(реквизиты заявления)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить с указанием новой редакции:

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: "___" _____ 20__ г.

Начальник управления образования
администрации города-курорта Кисловодска

Е.А. Бурова