

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05 сентября 2017г. № 2467  
с. Кетово

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
Администрацией Кетовского района «Назначение и выплата компенсации части  
родительской платы за содержание ребенка в муниципальных казенных образовательных  
учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного  
образования, присмотр и уход»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Кетовского района Курганской области, Администрация Кетовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Кетовского района Курганской области муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных казенных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Кетовского района от 08.10.2012г. № 2412 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Управлением народного образования Администрации Кетовского района «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Кетовского района Курганской области в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 сентября 2017 года.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Кетовского района по социальной политике.

Глава Кетовского района

А.В. Носков

Петрова М.В.  
(35231) 2-38-30

Приложение  
к постановлению Администрации Кетовского  
района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги Администрацией Кетовского района  
«Назначение и выплата компенсации части  
родительской платы за содержание ребенка в  
муниципальных казенных образовательных  
учреждениях, реализующих основную  
образовательную программу дошкольного  
образования, присмотр и уход»

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Администрацией Кетовского района Курганской области предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных казенных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход»

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений (далее – Учреждения), подведомственных отделу образования администрации Кетовского района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Кетовского района Курганской области (далее Администрация)

1.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Управлением образования Администрации Кетовского района (далее Управление).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;  
Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 г. № 849 «О перечне затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 973 «О порядке и условиях предоставления в 2008-2010 годах субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

Постановлением Правительства Курганской области от 14 октября 2013 года № 475 «О порядке обращения родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, и порядке ее выплаты».

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами муниципальной услуги являются:

1.4.1. Назначение и выплата компенсации части родительской платы;

1.4.2. Решение об отказе в назначении компенсации части родительской платы.

1.5. Заявителями муниципальной услуги являются один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка в муниципальных казенных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Управления при личном обращении;  
- на официальном сайте Управления народного образования Администрации Кетовского района <http://unoketr.ucoz.com>

2.1.2. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы структурных подразделений Администрации района и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.3. Предоставление муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) осуществляется Администрацией Кетовского района Курганской области (далее – Администрация) в лице ее структурного подразделения Управления народного образования (далее – УНО).

Местонахождение управления народного образования Администрации Кетовского района Курганской области: 641310, Курганская область, Кетовский район, с. Кетово, ул. Космонавтов, д. 39.

2.1.4. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) осуществляется посредством размещения информации:

на официальном сайте Администрации <http://администрация-кетовского-района.рф/index.php>

на едином портале государственных услуг <http://gosuslugi.ru> (далее портал);

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по телефону 8 (35231) 3-53-22 или при обращении лично по адресу: с. Кетово, ул. Космонавтов, д. 45, помещение III.

2.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для рассмотрения Администрацией вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в подпункте 1.5.1 пункта 1.5 настоящего административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.3.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию заявителем представляются следующие документы:

Заявление о предоставлении компенсации (приложение 1);

Справка, подтверждающая, что среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума, установленную в Курганской области (далее – справка о среднедушевом доходе);

Копия паспорта или иного документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

Копии свидетельств о рождении детей до 18 лет;

Копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (в случае нахождения ребенка под опекой)

Копия акта органа опеки и попечительства о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью (в случае нахождения ребенка (детей) в приемной семье).

2.3.3. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3.4. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Администрацией в соответствии с режимом ее работы.

2.3.5. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не допускается.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 20 (двадцать) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных

подпунктом 2.3.2 пункта 2.3 настоящего административного регламента.

2.4.2. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления (даты получения по почте) заявителем полного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.2.2 пункта 2.2 настоящего административного регламента.

2.4.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) Непредставление в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.3.2 пункта 2.3 настоящего административного регламента.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, либо по телефону.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации обязаны:

- а) начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- б) подробно, в корректной форме, информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- в) при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- г) избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации;
- д) соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) сроков предоставления муниципальной услуги;
- в) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Консультации и приём специалистами Администрации граждан осуществляются в соответствии с режимом ее работы.

2.8. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность:

наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- комфортность предоставления муниципальной услуги:
  - наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования, системы авто- и электронного информирования);
  - соблюдение графика (режима) работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;
  - транспортная и пешеходная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта, близость пешеходной доступности.

2.9. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- отношение персонала к заявителям (внимание, вежливость, тактичность);
- данные об удовлетворенности заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги, полученные на основании мониторинга их мнения.

## 2.10. Требования к удобству и оснащенности мест предоставления услуги

Помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы Сан-ПиН 2.2.2/22.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года (в действующей редакции).

Рабочее место сотрудника оборудуется средствами вычислительной техники (как правило – один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Работнику предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

На входе в здание Администрации, в удобном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы Администрации.

Места для проведения личного приема граждан в Администрации оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

В местах исполнения муниципальной функции предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды граждан.

Места ожидания гражданами личного приема в Администрации должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по исполнению муниципальной функции.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Кабинеты Администрации оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах Администрации.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, выделяются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

## 3.Административные процедуры

### 3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;  
принятие решения о назначении компенсации  
выплата компенсации.

### 3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.3.2 настоящего административного регламента.

Представление документов заявителем при личном обращении.

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Ответственный специалист Администрации:

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 подпункте 2.3.2 настоящего административного регламента, неправильного заполнения заявления, уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предлагает принять меры к устранению нарушений;

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

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его подачи.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заявитель может подать в МФЦ при обращении лично по адресу: с. Кетово, ул. Космонавтов, д. 45, помещение III.

Специалист МФЦ:

- проверяет соответствие документов, прилагаемых к заявлению, описи;

- регистрирует заявление в установленном порядке в случае соответствия его описи.

Копию заявления с отметкой о регистрации передает заявителю;

- направляет заявление о компенсации части родительской платы за содержание ребенка с приложенными к нему документами в Администрацию Кетовского района для дальнейшего рассмотрения.

### 3.3. Принятие решения о назначении компенсации.

3.3.1. Основанием для начала действия является сформированный пакет документов на получение компенсации.

3.3.2. Ответственный специалист Администрации на основании представленных документов устанавливает размер компенсации части родительской платы за содержание ребенка (на первого ребенка 20 процентов размера внесенной им родительской платы, на второго ребенка - 50 процентов, на третьего и последующих детей – 70 процентов).

### 3.4. Выплата компенсации.

3.4.1. Ответственный специалист Администрации осуществляет выплату компенсации ежемесячно в течение последующего за уплатой месяца на основании сводной ведомости

образовательного учреждения на уплаченную родительскую плату.

#### **4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами Администрации осуществляется Начальником УНО.

4.2. Специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:  
за своевременность выплаты компенсации.

4.3. Контроль за исполнением ответственным специалистом Администрации муниципальной услуги осуществляет начальник УНО в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может осуществляться на основании приказов управления образования Администрации Кетовского района по обращениям заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов ДООУ, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы и судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кетовский район;
- отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кетовский район;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не



предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по адресу: 641310, Курганская область, Кетовский район, село Кетово, ул. Космонавтов, 39 адрес электронной почты: unoketr@bk.ru ;

5.3. Обращение должно быть подписано лицом, обратившимся с жалобой, и содержать:

- полное наименование - для юридического лица, или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- для физического лица, его местонахождение, почтовый адрес;

- существо обжалуемого действия (бездействия);

- подпись руководителя (для юридического лица) или личная подпись (для физического лица) заинтересованного лица, дата.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.4. Обращение, жалоба (претензия) заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- 1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

- 2) если текст жалобы не поддается прочтению. В этом случае заявителю направляется уведомление о наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, предлагается принять меры к устранению нарушений;

- 3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае заявителю направляется уведомление о наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, предлагается принять меры к устранению нарушений;

- 4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы (претензии) направляется заявителю не позднее следующего за датой рассмотрения обращения дня.

5.5. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее одних суток с момента его поступления. Обращение подлежит рассмотрению в срок не более 15 суток с момента его регистрации, а в случае обжалования отказа 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 его регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный ответ. По

просьбе заявителя ответ может быть направлен на адрес его электронной почты (при условии указания адреса электронной почты в жалобе). Срок направления ответа заявителю – не позднее следующего за датой разрешения обращения дня.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применение административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения. Решение по жалобе не может ухудшить положение юридического лица по сравнению с тем, которое имело место.

5.7. В случае, если получатель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе предоставления муниципальной услуги (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту

Начальнику \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)  
проживающего по адресу:

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

заявление.

Прошу выплачивать мне компенсацию части родительской платы  
(наличными деньгами, перечислением на счет, карту) \_\_\_\_\_  
за содержание \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка, год рождения, какого ребёнка по счёту в семье: первого, второго, третьего и т.д.)\*  
в МДОУ \_\_\_\_\_  
(название детского сада)  
в размере \_\_\_\_\_  
(указать процент компенсации: 20%, 50%, 70%)

Дата \_\_\_\_\_

Роспись \_\_\_\_\_

Прилагается перечень документов:

1. Копия паспорта или иного документа удостоверяющего личность получателя компенсации.
2. Копии свидетельств о рождении детей до 18 лет.
3. Справка из сельского совета о составе семьи.
4. Копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (для опекунов).
5. Копия договора о передаче ребёнка (детей) на воспитание в семью (для приёмных родителей).

\*Примечание: учитываются дети до 18 лет.

**БЛОК – СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы**  
**за содержание детей в муниципальных дошкольных**  
**образовательных учреждениях»**

