Приложение № 1

к постановлению Главы администрации района

от 25.12.2019 г. № 338

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги

«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории МР «Ногайский район» РД

 **1. Общие положения**

1.1.Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории МР «Ногайский район» РД» (далее - административный регламент).

1.2. Правом на получение компенсации обладает малоимущая семья со среднедушевым доходом, размер которого на момент обращения не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленного в Республике Дагестан.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный соответствующими полномочиями.

1.3. Информация по вопросам и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении:

в МКУ «Отдел образования» администрации МР «Ногайский район» (далее – Отдел образования), расположенный по адресу: с. Терекли-Мектеб, ул. Карла Маркса, 7, в часы приема граждан начальником отдела образования каждый вторник и четверг с 10.00 до 15.00. Запись на прием осуществляется ежедневно с 14.00 до 16.00;

в образовательные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Адреса, контактные данные содержатся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

- при письменном обращении в Отдел образования по адресу: 368850, с. Терекли-Мектеб, ул. Карла Маркса, 7, либо в электронном виде по адресу электронной почты nogaioo@yandex.ru.

1.4. Устное информирование осуществляется специалистами Отдела образования, образовательной организации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.5. При ответах на телефонные звонки специалисты Отдела образования, образовательной организации подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.
При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Отдела образования, образовательной организации.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.7. Информация, указанная в пункте 1.3 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Отдела образования, образовательной организации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории МР «Ногайский район» РД».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ «Отдел образования администрации МР «Ногайский район», дошкольными образовательными организациями, расположенными на территории МР «Ногайский район» в соответствии со списком (приложение N 1).

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении - выплата компенсации родителю (законному представителю) ежемесячно путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в образовательном учреждении, на размер предоставленной компенсации или перечисляется на лицевой счет родителя (законного представителя), имеющийся у него или вновь открытый ему в кредитной организации.
- при отрицательном решении - мотивированный отказ, оформленный на бланке Отдела образования за подписью его руководителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления (обращения, запроса) от заявителя в Отдел образования, образовательную организацию, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги:

- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs2.kodeks.ru/document/902228011);

- [Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](http://docs2.kodeks.ru/document/902141645);

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление согласно форме к настоящему административному регламенту (содержится в приложении № 2);

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- справка о составе семьи;

- выписка из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (в случае необходимости);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (копию);

- справка о том, что среднедушевой доход семьи не превышает величины прожиточного минимума, установленного в Республике Дагестан.

2.6.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами МР «Ногайский район», запрашиваются следующие документы и (или) информация, если заявитель не представил их по собственной инициативе:

документы (сведения), подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания, - в Отделе Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ногайскому району РД;

документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении ребенка заявителя (за исключением сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенных переводов на русский язык) - в Министерство юстиции РД.

2.6.3.. Заявление, предусмотренное настоящим разделом административного регламента, подается на бумажном носителе или в форме электронного документа при наличии технической возможности.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в нем должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в образовательную организацию.

2.7. Заявителю отказывается в приеме документов в следующих случаях:

1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и (или) подлежит смене;

3) заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента;

4) наличие приписок, помарок, подчисток, зачеркнутых слов, сторонних надписей на заявлении или на представленных документах;

5) документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является нарушение требований подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Отдел образования, образовательную организацию.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования, образовательной организации, при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в том числе в электронной форме, заключенным между администрацией МР «Ногайский район» и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки с прилагаемыми документами в день поступления заявки в Отдел образования, образовательную организацию;

- проверка полноты и соответствия прилагаемых документов установленным требованиям, в течение одного дня с момента регистрации;

- принятие решения и подготовка результата о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение 10 дней с момента регистрации;

- выплата компенсации родителю (законному представителю) ежемесячно путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в образовательном учреждении, на размер предоставленной компенсации или перечисляется на лицевой счет родителя (законного представителя), имеющийся у него или вновь открытый ему в кредитной организации.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявки с прилагаемыми документами (приложение N 2 настоящего административного регламента);

- выдача расписки заявителю о приеме документов на получение муниципальной услуги (приложение N 3 настоящего административного регламента).

3.2.2.1. Способы приема заявлений:

- лично от заявителя в день подачи заявления

- от курьера МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в данном подпункте, является специалист Отдела образования, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю расписки в получении документов с номером и датой регистрации заявки.

При подаче заявления в МФЦ заявитель информируется в МФЦ.

3.3. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы.

3.3.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- проверка комплектности прилагаемых документов;

- проверка полноты и соответствия отраженной в заявлении информации.

3.4. Выплата компенсации родителю (законному представителю) производится ежемесячно путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в образовательном учреждении, на размер предоставленной компенсации или перечисляется на лицевой счет родителя (законного представителя), имеющийся у него или вновь открытый ему в кредитной организации.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

3.5.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Передача документов из МФЦ осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ, либо почтовым отправлением и/или при наличии технической возможности в электронном виде.

Должностное лицо Отдела образования, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее 10 дней, со дня истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ, либо почтовым отправлением и/или при технической возможности в электронном виде.

 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем общеобразовательной организации или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами МКУ «Отдел образования администрации МР «Ногайский район».

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Отдел образования администрации МР «Ногайский район». Контроль осуществляется Главой администрации МР «Ногайский район», заместителем Главы администрации МР «Ногайский район» по общественной безопасности.

 4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МР «Ногайский район» для предоставления муниципальной услуги;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

г) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами.

д) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

е) отказ должностного лица Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

ж) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

з) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела образования, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Отдела образования, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Отдела образования, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба рассматривается руководителем Отделом образования, образовательной организации, предоставляющими муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) их должностных лиц.

5.3.1. Руководитель Отдела образования, образовательной организации, при нарушении порядка рассмотрении жалобы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Отдел образования, образовательную организацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела образования, образовательной организации подаются в администрацию МР «Ногайский район».

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) при отсутствии признаков нарушений законодательства при предоставлении муниципальной услуги;

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных организациях,

находящихся на территории МР «Ногайский район» РД»

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ МР «НОГАЙСКИЙ РАЙОН»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| № п\п | Наименование ДОУ | Адрес | ФИО заведующей, телефон | Интернет-сайт |
| 1. | МКДОУ детский сад «Ногай Эл» с.Терекли-Мектеб | Ногайский район, с. Терекли-Мектеб, ул. Капаева, 52 | Юнусова Н.К., 89285059962 | <http://dag-nogay.tvoysadik.ru/> |
| 2. | МКДОУ детский сад «Юлдыз» с.Терекли-Мектеб. | Ногайский район, с. Терекли-Мектеб, ул. Эдиге, 20 | Телемишева С.С., 89289777766 | <http://dag-yuldy.tvoysadik.ru/>  |
| 3. | МКДОУ детский сад «Айсылув» с.Терекли-Мектеб | Ногайский район, с. Терекли-Мектеб, ул. Терешкова, 12 | Абдулкеримова А.К., 89285373241 | <http://dag-aysyl.tvoysadik.ru/>  |
| 4. | МКДОУ детский сад «Алтын ай» с.Кумли | Ногайский район, с. Кумли, ул. Динашева, 12 | Толемишова З.Б., 89898968326 | <http://dag-altyn.tvoysadik.ru/>  |
| 5. | МКДОУ детский сад «Шолпан» с.Нариман | Ногайский район, с. Нариман, ул. Батырова, 19 | Ильясова Г.А., 89285610776 | <http://dag-sholp.tvoysadik.ru/> |
| 6. | МКДОУ детский сад «Карлыгашлар» с.Кунбатар | Ногайский район, с .Кунбатар,. ул. Асанова, 18 | Суюндикова Д.С., 89286753147 | <http://dag-karly.tvoysadik.ru/>  |
| 7. | МКДОУ детский сад «Лашын» с.Батыр-Мурза | Ногайский район, с. Батыр-Мурза, ул. Школьная, 4 | Сагиндикова Л.М., 89298684984 | <http://dag-lashy.tvoysadik.ru/>  |
| 8. | МКДОУ детский сад «Кызыл Гуьль» с.Червленные-Буруны | Ногайский район, с. Червленные-буруны, ул. Карагулова, 19 | Муталимова А.Р. 89285606540 | <http://dag-kyzyl.tvoysadik.ru/>  |
| 9. | МКДОУ детский сад «Куьпелек» с.Боранчи | Ногайский район, с. Боранчи, ул. Школьная, 22а | Мамаева Г.Б., 89634209816 | <http://dag-kupel.tvoysadik.ru/>  |
| 10. | МКДОУ детский сад «Алтын кус» с.Карагас | Ногайский район, с. Карагас, ул. Кооперативная, 41 | Адисова М.С-М. 89288012303 | <http://dag-altyn-k.tvoysadik.ru/>  |
| 11. | МКДОУ детский сад «Юлдуз» с.Ортатюбе | Ногайский район, с. Орта-Тюбе, ул. Ленина, 1 | Кожаева А.А., 89285997205 | <http://dag-yulduz-1.tvoysadik.ru/>  |

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных организациях,
находящихся на территории МР «Ногайский район» РД»

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, находящихся на территории МР «Ногайский район» РД»

                                           Заведующей МКДОУ

                                           N \_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

                                                        (название МКДОУ)

                                                     МР «Ногайский район»

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

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

                                           (Ф.И.О. заявителя (при наличии))

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

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

                                               (адрес места проживания)

                                           Тел.: дом. \_\_\_\_\_\_\_ раб. \_\_\_\_\_\_\_\_

                                 ЗАЯВЛЕНИЕ

    Прошу назначить мне компенсацию части родительской платы за  содержание

моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (фамилия, имя, дата рождения ребенка)

воспитанника(цы)  муниципального  дошкольного  образовательного учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, реализующего образовательную программу дошкольного образования.

Я   предупрежден   о   том,   что  несу  ответственность  за  достоверность

представляемых  документов и обязан извещать руководителя детского сада обо всех   изменениях, влияющих на установление и определение

  размера компенсации.

Копии необходимых документов прилагаются (указать):

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                       (подпись заявителя)

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных организациях,

находящихся на территории МР «Ногайский район» РД»

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

                                    (Ф.И.О. (при наличии) получателя услуги

 Расписка

о приеме документов на получение муниципальной услуги

"Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход

за детьми в муниципальных образовательных организациях,

находящихся на территории МР «Ногайский район» РД»

 Настоящим   уведомляю, что   поступивший   комплект   документов   на

предоставление муниципальной услуги

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

       (Ф.И.О. (при наличии), дата рождения ребенка получателя услуги)

принят в 1 экз. на \_\_\_\_\_ л. и зарегистрирован от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   (подпись руководителя МКДОУ, фио)