

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 60 компенсирующего вида» г.Сыктывкара**

Приказ

от 17.10.2016г.

№ 406

г.Сыктывкар

О назначении лица, ответственного за прием документов и выдачу результатов оказания муниципальной услуги «Предоставление компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО «Сыктывкар», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с информационным письмом Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» от 11.10.2016г. № 01-12/858 об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО «Сыктывкар», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 10.10.2016 № 10/3150) (далее – АР), который определяет порядок, сроки и последовательность действий Управления и ДОО в части предоставления услуги, с целью упорядочивания работы по предоставлению муниципальной услуги

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить делопроизводителя МБДОУ № 60 Торопову М.И. ответственным за прием документов и выдачу результатов оказания муниципальной услуги «Предоставление компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО «Сыктывкар», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
2. Делопроизводителю Тороповой М.И.:
 - 2.1. Принимать, регистрировать заявления и прилагаемые к нему документы заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги,
 - 2.2. Выдавать заявителю результаты муниципальной услуги (пункт 2.2 АР).
 - 2.3. При приеме документов оформляет расписку о приеме заявления(Приложение № 1). Образец расписки прилагается (приложение № 2).
 - 2.4. Первый экземпляр расписки передавать заявителю, второй – прикладывать к заявлению.
 - 2.5. Делать копии документов, предъявленных заявителем.
 - 2.6. Весь пакет документов (включая заявление и расписку) сканировать и направлять в электронном виде в адрес управления на электронную почту Трукшановой Л.Г. (trukshanova-lg@syktyvkar.komi.com).
Срок выполнения процедуры: - не позднее следующего рабочего дня.
 - 2.7. Не менее, чем через 2 дня до истечения срока оказания услуги получать реестр о передаче результата муниципальной услуги и уведомления о результатах оказания услуги согласно реестра.
 - 2.8. Информировать заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и выдавать результат лично. Получение результата муниципальной услуги заявитель подтверждает личной подписью и расшифровкой в соответствующей графе на экземпляре расписки.
3. Утвердить график приема граждан:
Понедельник – с 15.00. до 18.00.;

Среда – с 08.00. до 10.00.

4. Определить место хранения заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги – кабинет заведующего.

5. Разместить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте ДОО в сети «Интернет», на информационном стенде ДОО в срок до 01.11.2016 года.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 60 -



Т.Г. Гререр

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
(рекомендуемая)

для физических лиц

№ запроса ¹	
------------------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Контактные данные	
-------------------	--

Дата

Подпись/ФИО

Образец расписки в приеме документов

Управление дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар»

(наименование ДОО)

Расписка № _____ от _____ время _____

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес (для почтовой корреспонденции): _____

Телефон/e-mail: 8 _____

Муниципальная услуга: «Предоставление компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО «Сыктывкар», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

№ п/п	Название документа	Оригинал/копия	Подлежит возврату
1	Заявление	Оригинал	Нет
2	Документ, удостоверяющий личность	Оригинал	Да
3	Свидетельство о рождении ребенка - _____ экз.	Оригинал	Да
4	Договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью	Оригинал	Да
5	Решение органа опеки и попечительства об учреждении над ребенком опеки	Оригинал	Да
6	Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя)	Оригинал	Да

Дата выдачи результата услуги 30 дней со дня приема заявления _____Подпись специалиста _____
(расшифровка подписи)

Достоверность указанных сведений подтверждаю

Подпись заявителя _____
(расшифровка подписи)**Результат муниципальной услуги получен:**_____
(Дата)_____
(Подпись)_____
(Расшифровка подписи)