СХЕМА соблюдения сроков предоставления МСП (род.плата в МДОУ) согласно Порядку (пост. 659)

1. ЗАЯВИТЕЛЬ:

предоставляет заявление + пакет документов способом:

- на бумажном носителе лично;
- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения;
- через личный кабинет заявителя в ЕПГиМУ;
- 4) через региональный портал государственных услуг

заявление + пакет документов

2. МДОУ:

- регистрирует заявление и приложенный пакет документов
- рассматривает,
- направляет заявление и пакет документов в ЦБ для формирования проекта приказа ГУО

не более 3-х рабочих дней со дня получения МДОУ заявления от заявителя

3. ЦБ

- проверяет направленный пакет документов
- формирует проект приказа ГУО

не более 3-х рабочих дней со дня получения документов от МДОУ

4. ГУО

- подписывает приказ
- направляет копию приказа в МДОУ

направление копии приказа в МДОУ – в течение 1 рабочего дня со дня издания приказа ГУО

5. МДОУ:

- уведомление заявителя о назначении МСП либо об отказе в назначении МСП способом, указанном в заявлении

течение 1 рабочего дня со дня получения копии приказа ГУО

СХЕМА соблюдения сроков прекращения предоставления МСП (род.плата в МДОУ) согласно Порядку (пост. 659)

ЗАЯВИТЕЛЬ:

- уведомляет МДОУ о наступлении основания для прекращения предоставления МСП

2. МДОУ:

- уведомляет ЦБ о наступлении основания для прекращения предоставления МСП

течение 1 рабочего дня со дня наступления основания для прекращения предоставления МСП

3. ЦБ

- формирует проект приказа ГУО о прекращении предоставления МСП

в течение 1 рабочего дня со дня наступления основания для прекращения предоставления МСП

4. ГУО

- подписывает приказ
- направляет копию приказа в МДОУ

направление копии приказа в МДОУ – в течение 2-х рабочих дней со дня издания приказа ГУО

5. МДОУ:

- направляет заявителю уведомление о прекращении предоставления МСП способом, указанном заявителем в заявлении

течение 3-х рабочих дней со дня издания приказа ГУО