|  |
| --- |
| Затверджено |
|  |  | Рішенням двадцять восьмої сесії селищної ради шостого скликання |
|  |  | "21"листопада 2013рік  |
| **Інформаційна картка адміністративної послуги** |
|  |
|  |  |  |
| **Харчування дитини в дошкільному закладі**  |
| (назва адміністративної послуги) |
|  **Малодівицька селищна рада**  |
| (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги |  Чернігівська область, Прилуцький район, смт.Мала Дівиця вул..Слобідська,3 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Щоденно з 8.00-13.00 та з 14.00-17.00, крім суботи та неділі |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел67-5-99, адреса mdsilrada@mail.ru |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
|
| 4. | Закони України | Закон України "Про дошкільну освіту" |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України |   |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади |   |
|
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення 23 сесії селищної ради шостого скликання від 27 лютого 2013 р. |
|   |   |   |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
|
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги |   |
| Квитанція про оплату |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Табель відвідування дитини дошкільного закладу |
|   |
|
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Сплата коштів в установах банку до місцевого бюджету селищної ради |
|
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Платно |
|
| У разі платності: |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України "Про дошкільну освіту", рішення сесії селищної ради від 27.02.2013 р. |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | 50% від вартості харчування дітей за попередній рік, сплачується в установи банків |
|
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Рахунок 35423003002033 в ГУДКСУ в Ччернігівській області, отримувач Малодівицька селищна рада МФО 853592 |
|
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 1 місяць |
|
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Немає |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Відвідування дитиною дитячого дошкільного закладу |
| 15 | Способи отримання відповіді ( результату) | Особисто |
| 16 | Примітка |   |
|  | \* також до інформаційної картки додається форма заяви |  |
|  |  |  |
|  | Селищний голова : В.І.Фесик |  |
|  |  |  |
|  | Розробив : Н.Т.Козенко |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням двадцять восьмої сесії

селищної ради шостого скликання

«21 » листопада 2013 рік

Технологічна картка

адміністративної послуги

|  |
| --- |
| **Батьківська плата за харчування дітей в дитячому дошкільному закладі** |

 (назва адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Малодівицька селищна рада** |

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадоваособа суб’єкта надання адміністративної послуги  | Дія (В,У,П,3) | Термін виконання (днів) |
| 1 | Видача квитанції на оплату  | Бухгалтер селищної ради  | В | Протягом 1 місяця |
| Загальна кількість днів надання послуги |  1 місяць |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | 1 місяць |

Умовні позначки:

В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, 3 – затверджує

Малодівицький селищний голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.І.Фесик

 (назва посади) (підпис) (ініціали,прізвище)

Розробив Секретар селищної ради та виконкому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Т.Козенко

 (назва посади) (підпис) (ініціали, прізвище)