

Порядок зачисления при предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ.
Рассматривание заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ.
Осуществление межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги.
Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении).

Прием и регистрация заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ.

Основанием для начала административной процедуры по приему документов для разрешения является обращение заявителя или его представителя в администрацию посредством личного приема, направления документов посредством Портала госуслуг.

При личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы ребенка.

В ходе приема документов должностное лицо Управлением образованием:

- обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства, а также в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений;
- устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность.
- информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;
- при личном приеме осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение копии;
- при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема.
- выдает заявителю расписку о приеме документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов, дату получения результата муниципальной услуги. Расписка о приеме документов оформляется в двух экземплярах (один выдается заявителю, второй подшивается в дело). В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись, при направлении заявления посредством почтового отправления расписка направляется на адрес, указанный в заявлении.
- при наличии одного из оснований Административного регламента, отказывает в приеме документов. Уведомление об отказе в приеме документов оформляется в 2 экземплярах установленной формы (один заявителю, второй подшивается в дело) и подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений. При

личном приеме заявителя отказ в приеме документов выдается заявителю под роспись, при поступлении заявления посредством почтового отправления письменный отказ в приеме документов направляется на адрес, указанный в заявлении. В случае направления отказа в приеме документов на адрес на втором экземпляре делается отметка о способе направления с указанием даты направления.

После проверки документов на предмет полноты производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ.

Общее время административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры по приему документов для получения разрешения является выдача (направление) расписки о приеме документов, письменного отказа в приеме документов.

Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ.

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ рассматривается специалистами управления образованием в порядке очередности, в соответствии с временем и датой регистрации заявления.

Специалист, ответственный за подготовку проекта заключения проверяет комплектность полученных документов, проводит проверку полноты и достоверности, указанных заявителем сведения.

Общее время административной процедуры по рассмотрению заявления и документов не может превышать 45 минут.

Результатом административной процедуры является начало процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Осуществление межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются:

Для получения услуги запрашивают:

В федеральную миграционную службу РФ по РТ Чаа-Хольского района:

— документ, содержащий информацию о действительности (недействительности) вида на жительство или решения на временное проживание иностранного гражданина.

В отдел (Агентство) ЗАГС по Чаа-Хольскому району:

— сведения о государственной регистрации рождения.

В Агентство опеки и попечительства Чаа-Хольского района:

— запрос сведений из документов об установлении опеки или попечительства.

В ПП-5 МВД по Республике Тыва «Улуг-Хемский»:

- сведения, подтверждающие факт прохождения службы или увольнения;
- выписка из приказа об увольнении со службы с указанием основания увольнения;
- сведения о гибели (смерти) сотрудника, в т.ч. призвании без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной или иной службы.

В Государственное бюджетное учреждение здравоохранения РТ «Чаа-Хольская ЦКБ»:

- заключение медико- социальной экспертизы;
- заключение врачебной комиссии из туберкулезного диспансера;

В органы местного самоуправления муниципального района и сельские поселения:

- сведения о составе семьи.

Общее время административной процедуры по осуществлению межведомственных запросов не может превышать 5 дней.

Результатом административной процедуры является получение сведений из органов власти по каналам межведомственного взаимодействия.

Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении).

В случае принятия решения о зачислении ребенка в ДООУ заявителю выдается направление на зачисление ребенка в соответствующее ДООУ установленной форме.

В случае постановки на учет заявителю выдается уведомление о постановке на учет ребенка для зачисления в ДООУ установленной форме.

В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ заявителю выдается уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ по установленной форме.

Информирование о результат исполнения административной процедуры осуществляется:

при очной подаче заявления – непосредственно при личном обращении заявителя в Управление образования администрации Чаа-Хольского кожууна

При подаче заявления через Портал – одним из следующих способов:

с помощью телефонного звонка специалиста Управления образования на указанный номер заявителя;

по электронной почте;

в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

Зачисление детей в МБДОУ детский сад «Чодураа» с. Чаа-Холь.

При зачислении ребенка в ДОУ заявитель обращается в ДОУ лично.

При зачислении Ребенка в ДОУ представляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- направления установленного образца, выданного управлением образования;
- медицинской карты ребенка, оформленной учреждением здравоохранения, содержащей медицинское заключение;
- заключение психолого- медико- педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).