**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация МО ГО «Смирныховский» |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | - |
| 3. | Полное наименование услуги | Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования |
| 4. | Краткое наименование услуги | Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление №1531 от 29.12.2018 администрации МО ГО «Смирныховский» об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Телефонная связь |
|  |  | Терминальные устройства в МФЦ |
|  |  | Единый портал государственных и муниципальных услуг |
|  |  | Региональный портал государственных услуг |
|  |  | Официальный сайт органа |

Раздел 2. Общие сведения об «услуге»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Основания приостановления предоставления «услуги» | Срок приостановления предоставления «услуги» | Плата за предоставление «услуги» | | | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получения результата «услуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государст  венной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государст  венной пошлины) | КБК для взимания платы  (государст  венной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации,  реализующие образовательную программу дошкольного образования» | | | | | | | | | | |
| В течение 11 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя, поступившего в ОМСУ или МФЦ. | В течение 11 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя, поступившего в ОМСУ или МФЦ. | Пункт 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи. | 1. Несоответствие заявления содержанию муниципальной услуги.  2. Текст заявления не поддается прочтению.  3. Непредставление или предоставление не в полном объеме документов. | нет | - | нет | - | - | 1. Личнов ОМСУ.  2. Почтовым отправлением.  3. ЧерезМФЦ.  3. Единый и Региональный порталы государственных услуг. | 1. Лично (представителю заявителя) в ОМСУ(на бумажном носителе).  2.Личнов МФЦ.  3. Единый и Региональный порталы государственных услуг. |

Раздел 3. Сведения о заявителях «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Установленные требования к документу,  подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего  право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу,  подтверждающему  право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации,  реализующие образовательную программу дошкольного образования» | | | | | | | |
| 1 | Родители, опекуны или иные законные представители ребенка, а также их уполномоченные представители | Для родителей (законных представителей), – паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;  свидетельство о рождении ребенка. | Оригинал документа | да | Лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством РФ. | Доверенность, заверенная родителями (законными представителями);  нотариальная. | Доверенность, заверенная родителями (законными представителями);  нотариальная. |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации,  реализующие образовательную программу дошкольного образования» | | | | | | | |
|  | Заявление | Заявление | 1/0 принимает заявление, формирование в дело | При обращении заявителя | В заявлении указываются:  - сведения о заявителе;  - сведения о ребенке;  - наименование ДОУ для зачисления (в приоритетном порядке);  -желаемая дата зачисления. | Приложение № 2 | Приложение № 2 |
|  | Согласие на обработку персональных данных | Согласие на обработку персональных данных | 1/0 принимает заявление, формирование в дело | При обращении заявителя | Подписывается заявителем или его законным представителем | Приложение № 3 | Приложение № 3 |
|  | Документ, удостоверяющий личностьгражданина РФ, в том числе военнослужащих. | Паспортгражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя,  доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) | 1/1  установление личности заявителя, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | При обращении заявителя | Установлены законодательством | - | - |
|  | Документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении. | Доверенность, заверенная родителями (законными представителями);  нотариальная. | 1/1  установление личности заявителя, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | При обращении | Установлены законодательством |  |  |
|  | Документ, удостоверяющий личность ребенка, подтверждающий родство заявителя | Свидетельство о рождении ребенка или справку. | 1/1  для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника, формирование в дело | При обращении заявителя | Установлены законодательством | - | - |
|  | Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ОУ | Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда, справка с места работы (службы), удостоверение,  военный билет, удостоверение многодетной семьи, копия трудовой книжки. | 1/0  формирование в дело | Приложение № 4 | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печатиорганизации, выдавшей документ | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации),  в адрес, которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «услуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги» | Характеристика результата «услуги» (положительный/  отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | Способы получения результата «услуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации,  реализующие образовательную программу дошкольного образования» | | | | | | | | |
|  | Уведомление о постановке на учет в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования | Уведомление оформляется за подписью уполномоченного должностного лица, содержит дату, регистрационный номер. | Положительный | - | - | 1. В управлении образования  2. В МФЦ.  3. Единый и Региональный порталы государственных услуг. | До востребования | До востребования |
|  | Уведомление  об отказе в предоставлении услуг. | Документ оформляется в одном экземпляре, с указанием причины отказа. | Отрицательный | - | - | 1. В управлении образования  2. В МФЦ.  3. Единый и Региональный порталы государственных услуг. | До востребования | До востребования |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги» (БЛОК- схема приложение № 5)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации,  реализующие образовательную программу дошкольного образования» | | | | | | |
|  | Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | 1) Установление личности заявителя или законного представителя;  2) Прием документов;  3) Сопоставление копий представленных документов;  4) Снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия;  5) Проверка комплектности (достаточности) представленных документов;  6) Проверка полноты и достоверности содержащейся в документах информации | 15 минут | Специалист-эксперт администрации МО ГО «Смирныховский» | Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ) | - |
|  | Прием и проверка полноты и содержания заявления и документов в МФЦ | 1) Установление личности заявителя или законного представителя;  2) Прием документов;  3) Сопоставление копий представленных документов;  4) Снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия;  5) Проверка комплектности (достаточности) представленных документов;  6) Проверка полноты и достоверности содержащейся в документах информации;  7) Снятие копии с представленных оригиналов;  8) Формирование дела и подготовка ведомости приема-передачи. | 15 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ) | - |
|  | Прием заявления через ЕПГУ | 1) Автоматическая регистрация заявления службой портала;  2) Представление подлинников документов заявителем в течение 10 рабочих дней в ОМСУ. | - | Служба портала | Нет | - |
| 4 | Передача заявления и пакета документов из МФЦ в ОМСУ | Доставка заявления и пакета документов заявителя. | На следующий рабочий день после приема в МФЦ | Специалист и курьер МФЦ | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам) | Реестр по приему (передаче) документов |
| 5 | Проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги. | Проверка полноты и достоверности содержащейся в документах информации. | 8 дней | Специалист-эксперт администрации МО ГО «Смирныховский» | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам) | - |
| 6 | Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги | При наличии оснований подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет его на утверждение и подписание начальнику управления образования.  При отсутствии оснований для отказа осуществляет постановку на учет для зачисления детей в образовательные организации, путем внесения сведений в автоматизированную информационную систему «У-услуги. Образование» и журнал регистрации заявлений граждан на постановку на учет, подготавливает проект уведомления о постановке на учет и направляет его на утверждение и подписание начальнику управления образования. | В течение 1 рабочего дня | Специалист-эксперт администрации МО ГО «Смирныховский» | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам) | - |
| 7 | Выдача результата предоставления муниципальной услуги | Выдача или направление заявителю (представителю заявителя) решения ОМСУ. | В течение 2 рабочих дней | Специалист-эксперт администрации МО ГО «Смирныховский» | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам) | - |
| 8 | Выдача путевки | В соответствии со списками осуществляется выдача путевок в ДОУ. | В течении года | Специалист-эксперт администрации МО ГО «Смирныховский» | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам) | - |
| 9 | Прием заявления и документов для зачисления в ДОУ | 1) При личном обращении заявитель представляет документы для зачисления в ДОУ;  2) руководитель ДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся информации. | В течении года | Руководитель МБДОУ | Бланк заявления | - |
| 10 | Прохождение медицинского осмотра ребенка | В случае принятия решения о зачислении ребенка в ДОУ обращение в детскую поликлинику по месту жительства ребенка для прохождения медицинского осмотра. | В течении года | Родители (законные представители) | Нет | - |
| 11 | Утверждение списка детей и издание приказа о зачислении | 1) На основании поступивших документов от заявителя формируется и утверждается список детей по группам;  2) издание приказа о зачислении вновь поступивших детей при комплектовании новых групп;  3) при доукомплектовании функционирующих групп утверждение списков и издание приказа о зачисление в течение двух месяцев. | В течении года | Руководитель ДОУ | Технологическое обеспечение (наличие интернета) | - |
| 12 | Информирование о позиции в очереди. | 1) Установление личности заявителя или законного представителя;  2) предоставление информации о позиции в очереди. | В течение года | Специалист-эксперт администрации МО ГО «Смирныховский» | Технологическое обеспечение (наличие интернета) | - |

Раздел 8. Особенности предоставления «услуги» в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги» | Способ  формирования  запроса о предоставлении «услуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для  предоставления «услуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «услуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Единый и Региональный порталы государственных услуг  (http://www.gosuslugi .ru, http://uslugi. аdmsakhalin.ru) | Нет | Путем заполнения формы запроса на ЕПГУ. | Решение о предоставлении или об отказемуниципальной услуги направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей. | - | Через Личный кабинет через Единый и Региональный порталы государственных услуг | Официальный сайт органа, предоставляющего услугу;  по электронной почте:  официальный сайт ОМСУ;  по электронной почте ОМСУ; ЕПГУ, РПГУ,  через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Начальнику

Управления образования  
МО ГО «Смирныховский»

Л.Н. Якименко   
(от)

(Фамилия, имя, отчество)

проживающей(им) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированной(ым)по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения на очередь в детский сад № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы

родителей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Социальное положение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемая дата зачисления в ДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата

подпись

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации реализующие образовательную программу дошкольного образования»

**Согласие на обработку персональных данных**

Настоящим заявлением я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_своей волей и в своём

интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

**Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:**

* Фамилия, имя , отчество заявителя и /или законного представителя ребёнка;
* Данные документа, удостоверяющего личность заявителя и /или законного представителя ребёнка;
* Данные о родстве ребёнка с законным представителем ребёнка;
* Фамилия, имя, отчество ребёнка;
* Сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребёнка;
* Сведения о месте жительства ребёнка, заявителя и/или законного представителя ребёнка.

**Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие:**

Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение(обновление, изменение), использование, распространение(в том числе передача),обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом, при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее соглашение может быть отозвано мной путём подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации реализующие образовательную программу дошкольного образования»

**КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ,**

**ИМЕЮЩИЕ ВНЕОЧЕРЕДНОЕ И ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ПРАВО**

**НА ПОЛУЧЕНИЕ ПУТЕВКИ В УЧРЕЖДЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Категория граждан   (формулировка категории лиц из нормативных актов)  Наименование документов | Зачисление |
|  | 1 | 2 |
| 1. | Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей | внеочередное |
| 2. | Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации | внеочередное |
| 3. | Дети граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | внеочередное |
| 4. | Дети граждан, уволенных с военной службы | внеочередное |
| 5. | Дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации | внеочередное |
| 6. | Дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии | внеочередное |
| 7. | Дети прокуроров | внеочередное |
| 8. | Дети сотрудников Следственного комитета | внеочередное |
| 9. | Дети судей | внеочередное |
| 10. | Дети военнослужащих | первоочередное |
| 11. | Дети из многодетных семей | первоочередное |
| 12. | Дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детяи гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше | первоочередное |
| 13. | Дети сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, (граждан) Российской Федерации, указанных выше. (новая льгота) | первоочередное |
| 14. | Дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции. (Устарело 21.12.2012г согласно ФЗ-283) | первоочередное |
| 15. | Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных  представителей) которых является инвалидом | первоочередное |
| 16. | Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции | первоочередное |
| 17. | Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, (граждан) Российской Федерации, указанных выше. (Новая льгота) | первоочередное |
| 18. | Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, (граждан) Российской Федерации, указанных выше. | первоочередное |
| 19. | Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в таможенных органах Российской Федерации, детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в таможенных органах Российской Федерации, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, (граждан) Российской Федерации, указанных выше. (Новая льгота) | первоочередное |
| 20. | Дети сотрудников федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, дети сотрудников федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, (граждан) Российской Федерации, указанных выше. (Новая льгота) | первоочередное |
| 21. | Детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, (граждан) Российской Федерации, указанных выше. (Новая льгота) | первоочередное |
| 22. | Детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в таможенных органах Российской Федерации, детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в таможенных органах Российской Федерации, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, (граждан) Российской Федерации, указанных выше. (Новая льгота) | первоочередное |
| 23. | Детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, (граждан) Российской Федерации, указанных выше. (Новая льгота) | Первоочередное |
| 24. | Детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, (граждан) Российской Федерации, указанных выше. (Новая льгота) | Первоочередное |
| 25. | Детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, (граждан) Российской Федерации, указанных выше. (Новая льгота) | Первоочередное |
| 26. | Детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, (граждан) Российской Федерации, указанных выше. (новая льгота) | Первоочередное |
| 27. | Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 04 мая 2011 года Пр-1227) | Первоочередное |

Приложение №5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации реализующие образовательную программу дошкольного образования»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации реализующие образовательную программу дошкольного образования»**

Подготовка, согласование и утверждение решения об отказе в предоставлении услуги

да

Подача заявления о предоставлении услуги

Заявление подано в форме электронного документа

Прием и регистрация заявлений и документов

Проверка соблюдения установленныхусловий признания действительностиквалифицированной подписи (КП)

КП признана действительной

нет

Направление решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении услуги

да

нет

нет

Заявление подано лично через МФЦ

Выдача расписки в получении документов

Передача документов в ОМСУ

да

нет

Отсутствуют основания, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Регламента, для отказа в предоставлении услуги

Подготовка, согласование и утверждение разрешения о предоставлении услуги

да

1. Выдача результата предоставления услуги заявителю

Направление сообщения/ выдача расписки о получении заявления и документов ОМСУ

1. Регистрация заявления и документов ОМСУ
2. Проверка полноты и достоверности представленных сведений
3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги

Формирование и направление межведомственных запросов