

Администрация

Светлоярского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.03.2016 № 429

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Светлоярского муниципального района от 02.03.2011 № 298 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Светлоярского муниципального района Волгоградской области,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение).

2. Отделу по муниципальной службе, общим и кадровым вопросам администрации Светлоярского муниципального района (Н.В.Иванова):

- направить настоящее постановление для опубликования в районную газету «Восход»;

- разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте Светлоярского муниципального района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Светлоярского муниципального района В.П.Бобиченко.

Глава муниципального района Б.Б. Коротков

 Е.В.Струк

Приложение

к постановлению администрации

Светлоярского муниципального района

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_

 **Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги.

1.2. Заявители

Заявителями муниципальной услуги являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее – заявители).

Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании нотариально заверенной доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1.3.1.1. Непосредственно при личном обращении в отдел образования администрации Светлоярского муниципального района (далее – отдел образования), расположенное по адресу: 404171, Волгоградская область, р.п.Светлый Яр, ул.Спортивная, д.5, каб.54, а также в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Светлоярского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее по тексту – ДОУ Светлоярского муниципального района) приложение №1 к настоящему Регламенту;

1.3.1.2. В ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес отдела образования.

Адреса электронной почты размещаются в сети Интернет на официальном сайте Светлоярского муниципального района, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.1.3. В ответе на обращение, составленное заявителем в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ) или на Официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области <http://www.gosuslugi.volganet.ru./portal/edu.gsp> (раздел «Государственные услуги»/»Электронные услуги в сфере образования»).

1.3.2. Письменное обращение (а также обращение, составленное заявителем в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или на Официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1.3.2.1. ФИО заявителя;

1.3.2.2. Адрес проживания заявителя;

1.3.2.3. Содержание обращения / просьба предоставить информационные материалы;

1.3.2.4. Дата и время составления обращения;

1.3.2.5. Подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением).

1.3.2.6. Электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или на Официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области <http://www.gosuslugi.volganet.ru./portal/edu.gsp> (раздел «Государственные услуги»/»Электронные услуги в сфере образования»).

1.3.3. Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный в обращении заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством информационной системы Светлоярского муниципального района предоставления муниципальных услуг в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или на Официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области <http://www.gosuslugi.volganet.ru./portal/edu.gsp> (раздел «Государственные услуги»/»Электронные услуги в сфере образования»), предоставляется в течение 10дней с момента получения обращения.

1.3.4. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

1.3.4.1. На информационных стендах, оборудованных в помещениях управления образования, а также в ДОУ Светлоярского муниципального района;

1.3.4.2. В сети Интернет на официальном сайте администрации Светлоярского муниципального района <http://svyar.ru>, сайтах ДОУ Светлоярского муниципального района (приложение №1);

1.3.4.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или на Официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области <http://www.gosuslugi.volganet.ru./portal/edu.gsp> (раздел «Государственные услуги»/»Электронные услуги в сфере образования»).

1.3.5. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

1.3.5.1. Контактная информация, местонахождение и график работы управления образования;

1.3.5.2. Перечень должностных лиц управления образования с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;

1.3.5.3. Перечень ДОУ Светлоярского муниципального района, в соответствии с приложением №1 к настоящему Регламенту;

1.3.5.4. О требованиях к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в ДОУ Светлоярского муниципального района;

1.3.5.5. О порядке подачи заявления о зачислении в ДОУ Светлоярского муниципального района и постановке на соответствующий учет;

1.3.5.6. Бланки и образец заполненного заявления, подаваемого для получения муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведённой в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

1.3.5.7. Перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;

1.3.5.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.9. Требования настоящего Регламента.

1.3.6. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, сети Интернет, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации и сети Интернет.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- отдел образования администрации Светлоярского муниципального района осуществляет постановку на учет для зачисления детей в ДОО Светлоярского муниципального района;

- образовательные организации Светлоярского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (приложение, в котором указываются все ДОО), осуществляют зачисление детей в ДОО;

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по постановке на учет является:

- постановка детей на учет для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее - электронный реестр);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в ДОО является:

- зачисление детей в ДОО;

- отказ в зачислении детей в ДОО.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

2.5.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет - в течение трех рабочих дней с момента обращения.

2.5.3. Направление детей для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО.

2.5.4. Зачисление детей в ДОО осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 21 января 2009 г., N 7);

- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21);

- Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" ("Российская газета", 25 ноября 1995 г., N 229);

- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" ("Российская газета", 29 июля 1992 г., N 170);

- Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Российская газета", 02 июня 1998, N 104);

- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета", 05 августа 1998 г., N 147);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30 июля 2010 г., N 168);

- Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции" ("Российская газета", 08 февраля 2011 г., N 25);

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", 31 декабря 2012 г., N 303);

- Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", 11 января 2013 г., N 3);

- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 14 мая 1992 г., N 19);

- Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05 октября 1992 г., N 14);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными организациями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета", 29 апреля 2011 г., N 93);

- постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 г. N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" ("Российская газета", 13 февраля 2004 г., N 28);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. N 936 "О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников 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" ("Российская газета", 31 августа 1999 г., N 169);

- постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии" ("Российская газета", 15 августа 2008 г., N 173);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", 23 октября 2013 г., N 238);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", 16 мая 2014 г., N 109).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителями.

2.7.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет:

- [заявление](#P505) родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту или единой форме на ЕПГУ по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);

- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копия документа, подтверждающего место жительства ребенка на территории Светлоярского муниципального района;

- документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

2.7.2. Для зачисления в дошкольное образовательное учреждение:

- [заявление](#P633) родителей (законных представителей) по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- медицинское заключение;

- направление, выданное комиссией по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Документы, представленные в копиях, предоставляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствию оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются гражданину. В случае предоставления гражданином нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

2.7.3. Документы, предусмотренные [пунктами 2.7.1](#P137), [2.7.2](#P145) настоящего административного регламента, могут быть поданы гражданином в управление образования лично, либо через операторов почтовой связи, либо через ЕПГУ по адресу gosuslugi.ru, РПГУ по адресу: es.volganet.ru, либо через МФЦ.

При подаче заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта управления образования заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. Использование электронной цифровой подписи при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

2.7.4. Отдел образования не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P137), [2.7.2](#P145) настоящего административного регламента.

Отдел образования не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормами правовых актов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Отдел образования самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается, если:

1) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

2) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) отсутствие одного из документов, указанных в [пунктах 2.7.1](#P137), [2.7.2](#P145) настоящего административного регламента, представление которого является обязательным;

4) несоответствие документов, указанных в [пунктах 2.7.1](#P137), [2.7.2](#P145) настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим административным регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

5) в случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;

6) документы исполнены карандашом;

7) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

8) истек срок действия представленного(-ных) документа(-ов).

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. При приеме заявления и постановке на учет:

- наличие ребенка в электронном реестре;

- возраст ребенка превышает 7 лет.

2.10.2. При зачислении в ДОО:

- отсутствие направления в ДОО;

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;

- несоответствие возраста ребенка комплектуемым возрастным группам;

- возраст ребенка более 7 лет или менее 2 месяцев;

- наличие медицинских противопоказаний.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием заявлений для постановки на учет для зачисления в ДОО и зачисления в ДОО осуществляется специалистами по приему заявлений в установленных местах приема заявлений (приложение № 1 ).

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема отделом образования заявления со всеми документами, указанными в [пунктах 2.7.1](#P137), [2.7.2](#P145) настоящего административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения отдела образования должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения отдела образования оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Вход в отдел образования оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения отдела образования.

2.14.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.14.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте отдела образования размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

2) текст настоящего административного регламента;

3) информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), на ЕПГУ и РПГУ, а также на официальном сайте администрации Светлоярского муниципального района <http://svyar.ru> .

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

д) содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

з) оказание работниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление информации об оказании муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ, а также официального сайта администрации Светлоярского муниципального района (адрес сайта <http://svyar.ru>);

2) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ, а также официального сайта администрации Светлоярского муниципального района (адрес сайта <http://svyar.ru>).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения муниципальной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются на сайте (указывается наименование сайта) в разделе (указывается наименование раздела). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в управление образования.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ с уполномоченным органом. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется с использованием ЕПГУ и РПГУ, а также официального сайта отдела образования.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявлений и постановка на учет;

2) выдача направления в образовательную организацию;

3) зачисление детей в ДОО.

Последовательность действий (административных процедур) представлена в [блок-схеме](#P731) предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление услуги по приему заявлений и постановке на учет включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в образовательную организацию;

- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;

- информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю уведомления о постановке ребенка на учет) либо мотивированный отказ.

3.2.1. При личном обращении с заявлением о постановке на учет:

3.2.1.1. Заявитель обращается лично в организацию (ссылка на приложение со списком организаций, оказывающих услугу), оказывающую муниципальную услугу, и представляет пакет документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P137) настоящего административного регламента.

3.2.1.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P137) настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P137) настоящего административного регламента, специалист образовательной организации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист образовательной организации регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.2.1.5. Результат административной процедуры:

- постановка детей на учет для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист, ответственный за прием документов.

3.2.2. При личном обращении заявителя в много функциональный центр (далее - МФЦ):

3.2.2.1. Заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P137) настоящего административного регламента.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P137) настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P137) настоящего административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.2.4. Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в муниципальный орган управления образованием.

3.2.2.5. Специалист муниципального органа отдела образования принимает решение о внесении в реестр или об отказе, сообщает решение в МФЦ с указанием регистрационного номера в очереди.

3.2.2.6. МФЦ оповещает заявителя.

3.2.2.7. Результат административной процедуры:

- постановка детей на учет для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее - электронный реестр);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

3.3. Выдача направления в образовательную организацию.

3.3.1. Направление в образовательную организацию выдается постоянно.

3.4. Предоставление услуги по зачислению детей в ДОО включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления в ДОО;

- зачисление ребенка в ДОО либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.4.1. Родитель (законный представитель) в течение 5 рабочих дней с момента получения направления обращается в образовательную организацию с заявлением о зачислении ребенка. Если родитель (законный представитель), получивший направление, в образовательную организацию не обратился, в электронном реестре заявлению присваивается статус "не явился" и направление выдается другому ребенку согласно данным электронного реестра.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является заявление родителя (законного представителя) о зачислении в ДОО.

3.4.3. При личном обращении с заявлением о зачислении в ДОО:

3.4.3.1. Заявитель обращается лично в ДОО и представляет пакет документов, указанных в [пункте 2.7.2](#P145) настоящего административного регламента.

3.4.3.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет наличие направления ребенка в ДОО;

в случае наличия направления:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P137) настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [пункте 2.7.2](#P145) настоящего административного регламента, специалист образовательной организации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.4.3.4. Если все документы оформлены правильно, специалист образовательной организации регистрирует заявление.

3.4.3.5. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист ДОО, ответственный за прием документов;

- отказ в регистрации документов (в случае отсутствия направления в ДОО).

3.4.4. В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ:

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет наличие направления ребенка в ДОО;

В случае наличия направления:

3.4.4.1. Заявитель обращается лично в ДОО в течение 30 дней с момента получения направления и представляет пакет документов, указанных в [пункте 2.7.2](#P145) настоящего административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.4.4.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- сверяет документы, поданные в электронном виде, с оригиналами;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в [пункте 2.7.2](#P145) настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.4.3. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.4.4.4. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует заявление в установленном порядке.

3.4.5. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ).

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист ДОО, ответственный за прием документов;

- отказ в регистрации заявления - в случае отсутствия направления или неподтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги, в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ, РПГУ.

3.5. Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие направления в ДОО;

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;

- несоответствие возраста ребенка комплектуемым возрастным группам;

- возраст ребенка более 7 лет или менее 2 месяцев;

- наличие медицинских противопоказаний.

3.6. В случае принятия положительного решения о зачислении ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями).

3.7. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.8. Результат административной процедуры - приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию либо отказ в зачислении.

3.9. Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

- текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образования администрации Светлоярского муниципального района путем проведения проверок.

4.3. При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления образования администрации Светлоярского муниципального района.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

4.4.1. Соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги.

4.4.2. Соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Соответствие организации и ведения учета принятых заявлений установленным Регламентом требованиям;

4.4.4. Соблюдение установленных Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа).

4.4.5. Соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным Регламентом.

4.5. Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

4.6. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается приказом отдела образования администрации Светлоярского муниципального района и доводится до ответственных лиц по предоставлению муниципальной услуги в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.7**.** Внеплановые проверки проводятся в случае:

4.7.1. Получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.7.2. При проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.8. Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте администрации Светлоярского муниципального района в сети Интернет не позднее 10 дней со дня проведения проверки.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования родителем (законным представителем) являются решения и действия (бездействия) МФЦ, отдела образования.

5.2. Родитель (законный представитель) при условии его дееспособности, может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса родителя (законного представителя) о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у родителя (законного представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у родителя (законного представителя).

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с родителя (законного представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ отдела образования, должностных лиц отдела образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, либо в управление образования.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Светлоярского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме родителя (законного представителя).

5.3.3. Жалоба должна содержать:

5.3.3.1 Наименование МФЦ либо отдела образования, должностных лиц МФЦ либо управления образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3.3.2 Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства родителя (законного представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ родителю (законному представителю).

5.3.3.3.Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ либо отдела образования, должностных лиц МФЦ либо отдела образования.

5.3.3.4. Доводы, на основании которых родитель (законный представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ либо отдела образования, должностных лиц МФЦ либо отдела образования. Родителем (законным представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в МФЦ либо отдел образования, подлежит рассмотрению руководителем МФЦ либо начальником отдела образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования, должностных лиц отдела образования в приеме документов у родителя (законного представителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы руководитель МФЦ либо начальник отдела образования принимает одно из следующих решений:

5.3.5.1. Удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.3.5.2. Отказывают в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Заявителю может быть отказано в

удовлетворении его требований в следующих случаях:

5.3.6.1. Предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

5.3.6.2. При несоответствии предъявляемых требований требованиям Регламента;

5.3.6.3. При наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной;

5.3.6.4. При несоответствии срокам, указанным в п. 5.3.4.

5.3.6.5. Отсутствие в жалобе фамилии гражданина, направившего обращение и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.6.6. Обжалование в жалобе судебного решения.

5.3.6.7. Содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.3.6.8. Невозможность прочтения текста письменной жалобы.

5.3.6.9. Содержание в письменной жалобе гражданина вопроса, на который ему многократно давались письменные ответы по существу и при отсутствии в жалобе новых доводов или обстоятельств;

По иным причинам отказ в удовлетворении жалобы не допускается.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.3.5, родителю (законному представителю) в письменной форме и по желанию родителя (законного представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Управляющий делами Т.В.Распутина

Приложение № 1 к административному регламенту

предоставления муниципальной услугипо приему заявлений, постановке на учет и зачислению в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

**Сведения о дошкольных образовательных организациях Светлоярского муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование дошкольной образовательной организации | Ф.И.О. руководителя | Адрес | Эл.адрес | Телефон | Режим работы руководителя |
| 1. | МКДОУ Светлоярский детский сад № 3 | Трофимова Галина Вячеславовна | 404171, Волгоградская область, р.п.Светлый Яр, мкр.1, д.30а | [kushnir.mkdou@yandex.ru](https://webmail.peterhost.ru/src/compose.php?send_to=kushnir.mkdou%40yandex.ru)  | 6-15-79 | Понедельник – пятница с 8.00. – 17.00. часов.Перерыв на обед с 12.00.до 13.00. часов. |
| 2. | МБДОУ Светлоярский детский сад № 4 | Долгушина Ирина Александровна | 404171, Волгоградская область, р.п.Светлый Яр, мкр.1, д.31«а» |  [dou\_detsad4@mail.ru](https://webmail.peterhost.ru/src/compose.php?send_to=dou_detsad4%40mail.ru) | 6-12-56 | Понедельник – пятница с 8.00. – 17.00. часов.Перерыв на обед с 12.00.до 13.00. часов. |
| 3. | МКДОУ Светоярский детский сад № 5 | Афонина Марина Сергеевна | 404171, Волгоградская область, р.п.Светлый Яр,  | [ds.5-berezka@mail.ru](https://webmail.peterhost.ru/src/compose.php?send_to=ds.5-berezka%40mail.ru)  | 6-24-98 | Понедельник – пятница с 8.00. – 17.00. часов.Перерыв на обед с 12.00.до 13.00. часов |
| 4. | МБДОУ Светлоярский детский сад № 7 | Белова Лидия Петровна | 404171, Волгоградская область, р.п.Светлый Яр, мкр.1, д.22а | [mkdou\_n7@mail.ru](https://webmail.peterhost.ru/src/compose.php?send_to=mkdou_n7%40mail.ru)  | 6-10-66 | Понедельник – пятница с 8.00. – 17.00. часов.Перерыв на обед с 12.00.до 13.00. часов. |
| 5. | МБДОУ Большечапурниковский детский сад | Пристяжнюк Надежда Петровна | 404174, Волгоградская область, Светлоярский район, с.Большие Чапурники, ул.Ильина, д.46А | [dsZolotoypetushok@mail.ru](https://webmail.peterhost.ru/src/compose.php?send_to=dsZolotoypetushok%40mail.ru)  | 6-83-69 | Понедельник – пятница с 8.00. – 17.00. часов.Перерыв на обед с 12.00.до 13.00. часов |
| 6. | МКДОУ Дубовоовражный детский сад | Северинова Татьяна Петровна | 404175, Волгоградская область, Светлоярский район, с.Дубовый Овраг, пл.Матросова, д.29 «А» | [tkudieiarova@mail.ru](https://webmail.peterhost.ru/src/compose.php?send_to=tkudieiarova%40mail.ru)  | 6-77-61 | Понедельник – пятница с 8.00. – 17.00. часов.Перерыв на обед с 12.00.до 13.00. часов. |
| 7. | МКДОУ Кировский детский сад | Сергеева Светлана Петровна | 404180, Волгоградская область, Светлоярский район, п.Кирова, ул.Кирова, д.9б | [www.kirovskiy.d-c@mail.ru](https://webmail.peterhost.ru/src/compose.php?send_to=www.kirovskiy.d-c%40mail.ru)  | 6-42-46 | Понедельник – пятница с 8.00. – 17.00. часов.Перерыв на обед с 12.00.до 13.00. часов |
| 8. | МКДОУ Наримановский детский сад | Музюкова Ирина Владимировна | 404197, Волгоградская область, Светлоярский район,п.Нариман, ул.Тимирязева, д.6 | [muzyukova.irina@yandex.ru](https://webmail.peterhost.ru/src/compose.php?send_to=muzyukova.irina%40yandex.ru) | 6-61-67 | Понедельник – пятница с 8.00. – 17.00. часов.Перерыв на обед с 12.00.до 13.00. часов |
| 9. | МКДОУ Приволжский детский сад | Белоусова Лариса Анатольевна | 404196, Волгоградская область, Светлоярский район,п.Приволжский, ул.Героев Сталинграда, д.153А |  [beloucova71@mail.ru](https://webmail.peterhost.ru/src/compose.php?send_to=beloucova71%40mail.ru) | 6-71-24 | Понедельник – пятница с 8.00. – 17.00. часов.Перерыв на обед с 12.00.до 13.00. часов. |
| 10. | МКДОУ Привольненский детский сад | Бедоржеева Валентина Васильевна | 404191, Волгоградская область, Светлоярский район, п.Привольный, ул.Образцовая, д.9 | [ds.kolosok.2012@mail.ru](https://webmail.peterhost.ru/src/compose.php?send_to=ds.kolosok.2012%40mail.ru) | 6-64-44 | Понедельник – пятница с 8.00. – 17.00. часов.Перерыв на обед с 12.00.до 13.00. часов. |
| 11. | МКДОУ Райгородский детский сад | Титова Наталья Андреевна | 404173, Волгоградская область, Светлоярский район,с.Райгород, пос.Водстрой, д.28/А | raygoroddou@yandex.ru | 6-51-75 | Понедельник – пятница с 8.00. – 17.00. часов.Перерыв на обед с 12.00.до 13.00. часов. |
| 12. | МКДОУ Цацинский детский сад | Фомиченко Любовь Александровна | 404177, Волгоградская область, Светлоярский район, с.Цаца, ул.Советская, д.6 | [ya.mamalyuba@yandex.ru](https://webmail.peterhost.ru/src/compose.php?send_to=ya.mamalyuba%40yandex.ru)  | 6-74-49 | Понедельник – пятница с 8.00. – 17.00. часов.Перерыв на обед с 12.00.до 13.00. часов. |
| 13. | МКДОУ Червленовский детский сад | Шишкова Нина Егоровна | 404186, Волгоградская область, Светлоярский район,с.Червленое, ул.Клубная, д.7а | [ninashishkova@mail.ru](https://webmail.peterhost.ru/src/compose.php?send_to=ninashishkova%40mail.ru)  | 6-54-31 | Понедельник – пятница с 8.00. – 17.00. часов.Перерыв на обед с 12.00.до 13.00. часов. |

[Приложение № 2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cotdobr1.ADMINISTRATION%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CRar%24DI24.984%5C368-%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc)

к Административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма

В отдел образования администрации

Светлоярского муниципального района

 (Ф.И.О. начальника)

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

телефон:

e-mail:

заявление.

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

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

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

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

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

Согласен на комплектование в любой ДОУ, если не будет возможности направить в выбранные

Преимущественное право на зачисление в ДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Способ моего информирования:

[\_\_] Телефонный звонок

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных

Дата

 (подпись заявителя)

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

[Приложение №](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cotdobr1.ADMINISTRATION%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CRar%24DI00.313%5C368-%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc) 3

к Административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

## Образец заявления о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее-д/с)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. **Сведения о ребенке**
	1. Фамилия: *ИВАНОВА*
	2. Имя: *МАРИЯ*
	3. Отчество (при наличии): *ИВАНОВНА*
	4. Дата рождения: *01.05.2013*
	5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
		1. Серия: ХХ-ХХ 1.5.2 Номер: ХХХХХХ
2. **Сведения о заявителе**
	1. Фамилия: *ИВАНОВА*
	2. Имя: *СВЕТЛАНА*
	3. Отчество (приналичии): *ИВАНОВНА*
3. **Способ информирования заявителя**
4. Почтовый адрес: -
5. Телефонный звонок (номер телефона): 8 ХХХХХХХХХХ
6. Электронная почта (E-mail): -
7. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): -
8. **Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с**

14. Дети из многодетных семей

1. **Предпочтения Заявителя**
2. Предпочитаемые детские сады (указать не более 2):

МКДОУ ХХХХХХХ д/с;

1. Предлагать только д/с, указанные в заявлении – Да
2. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
	* + - 1. Полный день – Да 5.3.2 Круглосуточное пребывание – Нет

5.3.3 Кратковременное пребывание – Да

1. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: *01.06.2016*
2. **Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья**

-

1. **Дата и время регистрации заявления:**02.03.2016 15:17:36
2. **Вид заявления:**
3. Первичное – Да
4. Перевод – Нет

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить МФЦ и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

**Подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

[Приложение №](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cotdobr1.ADMINISTRATION%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CRar%24DI00.313%5C368-%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc) 4

к Административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ

Регистрационный номер N \_\_\_ Руководителю муниципального

 образовательного учреждения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. законного представителя ребенка)

 зарегистрированного по адресу:

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

 фактически проживающего по адресу:

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт (серия) \_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_,

 дата выдачи "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление.

 Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

родившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата рождения) (место рождения)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в муниципальное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ образовательное учреждение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для обучения

по образовательной программе дошкольного образования

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

- направление (путевка) отдела образования

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_;

- медицинское заключение;

- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий

родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по

месту пребывания в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (справка МБУ МФЦ, справка ТСЖ, копия домовой книги);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя

(законного представителя) ребенка;

- заключение и рекомендации ПМПК (для детей с ограниченными возможностями

здоровья).

 С уставом МОУ N \_\_\_ и лицензией на осуществление образовательной

деятельности ознакомлен(а)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

 В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона

от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на

обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и

данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения,

адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении

ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

 РАСПИСКА

Заявление под регистрационным N \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ о приеме ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. законного представителя ребенка)

в МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. законного представителя ребенка)

 К заявлению прилагаются документы:

1. Направление (путевка) отдела образования;

2. Копия свидетельства о рождении ребенка;

3. Медицинское заключение;

4. Копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность;

5. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей);

6. Заключение и рекомендации ПМПК (при наличии).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись руководителя) (Ф.И.О.)

[Приложение №](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cotdobr1.ADMINISTRATION%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CRar%24DI00.313%5C368-%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc) 5

к Административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

# БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

 │ ЗАЯВЛЕНИЕ на │

 │ постановку на учет │

 └─────────┬──────────┘

 (─┴─)

 (или)

 ┌──────────────────(─┬─)──────────────────────┐

 ┌───────────┴────────┐ ┌─────────┴──────────┐ ┌───────────┴─────────┐

 │ ЕПГУ, РПГУ │ │ Личное обращение в │ │ МФЦ │

 └──────────┬─────────┘ │ место приема │ └───────────┬─────────┘

 │ │ заявлений │ │

 │ └──────────┬─────────┘ │

 │ \/ \/

 │ ┌────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

 │ │ Проверка наличия │ │ Проверка наличия │

 │ │обязательного пакета│ │обязательного пакета │

 \/ │ документов │ │ документов │

 ┌────────────────────┐ └─────────┬──────────┘ └───────────────────┬─┘

 │Передача заявления в│ │ │

 │ региональную │ │ │

 │ информационную │ ┌──────/\─────┐ ┌──────/\─────┐

 │ систему │ │ Заявление и │ │ Заявление и │

 └─────────┬──────────┘ДА │ документы │НЕТ ┌────────┐ НЕТ │ документы │

 \/ ┌───<удовлетворяют>───>│Отказано│<────<удовлетворяют>

 (───) │ │ требованиям │ │в услуге│ │ требованиям │

┌───────>( 1 )<───────┘ └──────\/─────┘ └────────┘ └──────\/─────┘

│ (───) ДА │

│ ┌──────────────────┐ ┌────────────────────────┘

│ │Передача заявления│ │

└──────────────────┤ и информации о │<───┘

 │документах в места│

 │ приема заявлений │

 └──────────────────┘

 (───)

 ( 1 )

 (─┬─)

 \/

 ┌─────────────┐

 │ Поступление │

 │ данных в │

 │региональную │

 └──────┬──────┘

 \/

 ┌─────────────┐

 │ Проверка │

 │ наличия │

 │ ребенка в │

 │ базе │

 └──────┬──────┘

 (─┴─)

 (или)

 ┌─────────────────────(─┬─)────────────────────┐

 ┌───────────┴────────┐ ┌────────────┴─────────┐ ┌─────────┴────────┐

 │ Ребенок найден в │ │ Ребенок найден в базе│ │Ребенок не найден │

 │ базе со статусом, │ │ со статусом │ │ в базе │

 │ отличным от │ │"Зачислен/аннулировано│ └─────────┬────────┘

 │ "Зачислен/ │ │ заявление/архив │ │

 │ аннулировано │ └────────────┬─────────┘ │

 │ заявление/архив" │ \/ \/

 └──────────┬─────────┘ ┌──────/\─────┐ ┌────/\───┐

 │ НЕТ │ Заявление │ДА │Заявление│ НЕТ

┌──────────────┼────────────────< поступило с >──┐┌─────<поступило>───────┐

│ │ │ ЕПГУ? │ ││ │ с ЕПГУ? │ │

│ │ └──────\/─────┘ ││ └────\/───┘ │

│ \/ \/│ │

│ ┌────────────────────┐ ┌─────────────────────┐│ ┌──────────────────┐ │

│ │ Отказано в услуге │ │ Проверка наличия │└>│ Регистрация │ │

│ │ │ │обязательного пакета │ │ заявления │ │

│ └────────────────────┘ └───────────┬─────────┘ └─────────┬────────┘ │

│ /\ │ \/ │

│ │ ┌──────/\──────┐ ┌──────────────────┐ │

│ │ НЕТ │ Оригиналы │ДА │ Проверка наличия │ │

│ └───────────────< документов >──┐ │ обязательного │ │

│ │предоставлены │ │ │ пакета │ │

│ └──────\/──────┘ │ └─────────┬────────┘ │

│ ┌────────────────────┐ │ ┌──────/\──────┐ │

│ │Внесение изменений в│ │ НЕТ│ Оригиналы │ДА │

└──>│ базу. Проверка │<──────────────────────┘ ┌─┤ документов ├──┐ │

 │ условий повторного │ │ │предоставлены │ │ │

 │ зачисления │ │ └──────\/──────┘ │ │

 └───────────┬────────┘ │ /\ │\/

 НЕТ ┌───────/\──────┐ ДА ┌──────┴───────┐ │┌────────┴─┐

 ┌────<Услуга получена>────┐ │ Статус │ ││Постановка│

 │ │ ранее │ │ │"Подтверждение├─┘│ на учет │

 │ └───────\/──────┘ │ │ документов", │ └────────┬─┘

 │ │ │ на учете не │ │

 │ │ │ числится, │ │

 │ │ │после 30 дней │ │

 │ │ │ заявки │ │

 │ │ └──────────────┘ │

┌─┴────────────┐ ┌──────────┴───┐ │

│Восстановление│ │Восстановление│ │

│ на учете с │ │ на учете с │ │

│прежней датой │ │ новой датой │ │

│ регистрации │ │ регистрации │ │

└──┬───────────┘ └──────┬───────┘ │

 │ │ ┌──────────────────────┐ │

 │ │ │Процесс распределения │ │

 │ │ │детей. При нахождении │ │

 └────────────────────┴────────>│ месте - статус │<─────────────┘

 │ "Распределен", при │

 │отсутствии - ожидание │

 │ свободного места │

 └────────┬─────────────┘

 \/

 (───)

 ( 2 )

 (─┬─)

 \/

 ┌────────────────────────┐

 │ утверждению списка │

 │ детей, направленных в │

 │ ДОО, утверждение │

 │ результатов │

 └────────────┬───────────┘

 \/

 ┌────────────────────────┐

 │Уведомление заявителей о│

 │ предоставлении места, │

 │ передача списков, │

 │ направленных в ДОО │

 └────────────┬───────────┘

 \/

 ┌──────/\──────┐

 НЕТ │ Заявитель │ ДА

 ┌───────────────< получил >─────────────┐

 │ │ уведомление │ │

 \/ └──────\/──────┘ │

┌───────────────────────┐ │

│ Восстановлен на учете │ \/

│ или заявление │<──────────┐ НЕТ ┌───────/\───────┐ ДА

│ аннулируется (в │ └────────────< Согласен на >──────┐

│зависимости от причины)│ │ место │ │

└───────────────────────┘ └───────\/───────┘ │

 ┌─────────────┐ │

 │ Написание │<────────────────────────────┘

 │ заявления │

 └───────┬─────┘

 \/

 ┌────────────────────────┐

 │ Проверка наличия │

 │ обязательного пакета │

 └────────────┬───────────┘

 \/

 ┌──────/\──────┐

 НЕТ │ Оригиналы │ ДА

 ┌─────< документов >─────┐

 │ │предоставлены │ │

 │ │ в срок │ │

 │ └──────\/──────┘ │

 │ │

 ┌────────┴────────────┐ ┌───────────┴───────┐

 │ Отказ в зачислении, │ │ Заключение │

 │ восстановление на │ └─────────┬─────────┘

 │ учете по повторному │ │

 │ заявлению │ │

 └─────────────────────┘ \/

 ┌───────────────────┐

 │ Оформление │

 │ распорядительного │

 │акта о зачислении, │

 │ снятие с учета со │

 │статусом "Зачислен"│

 └───────────────────┘