



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2015

№ 873

О внесении изменений в административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 30.11.2010 № 1594

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент, утвержденный постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 30.11.2010 № 1594 по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», изложив административный регламент в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (Короткий В.В.) обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном

сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Утвержденные административные регламенты», в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Отделу контроля и обработки информации администрации МО «Ахтубинский район» (Свиридова Л.В.) представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Утвержденные административные регламенты», в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Глава муниципального образования

В.А. Ведищев

Административный регламент
управления образованием администрации МО «Ахтубинский район» по
предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования (детские
сады)»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент управления образованием администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент размещается на официальном сайте МО «Ахтубинский район»: ahtuba.astrobl.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также на информационных стендах, размещенных в помещении управления образованием администрации МО «Ахтубинский район» (далее - управление).

1.3. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных

образований;

- заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.4. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом родителям (законным представителям) детей с рождения ребенка и до достижения им возраста 7 лет либо их уполномоченным представителям, обратившимся в управление с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации МО «Ахтубинский район»:

Местонахождение администрации: 416501, Астраханская область, Ахтубинский район, город Ахтубинск, Волгоградская, 141.

Телефон приёмной администрации: 8(85141)4-04-01, факс 8(85141)4-04-01.

График работы: понедельник - пятница 8:00 до 17:00, перерыв - с 12:00 до 13:00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

График личного приём граждан Главой администрации муниципального образования «Ахтубинский район» - среда с 09.00 до 12.00

1.5.2. Информация о месте нахождения и графике работы управления:

Местонахождение управления: 416504, Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, Шоссе авиаторов, 5.

Телефон приёмной: 8(85141) -5-19-85.

График работы управления: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

График личного приема начальника управления: среда с 14.00 до 17.00.

1.5.3. Информация о местонахождении, графиках работы муниципальных образовательных организаций, реализующих

образовательную программу дошкольного образования (далее - организации), приведена в приложении 1 к административному регламенту.

1.5.4. Адреса официальных сайтов:

Адрес официального сайта администрации МО «Ахтубинский район»:
[http: ahtuba.astrobl.ru](http://ahtuba.astrobl.ru).

Адрес электронной почты администрации: adm.mo.ahtubinsk@mail.ru.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.

Адрес официального сайта управления: www.30ahtub-uprobr.edusit.ru.

Адрес электронной почты: spetsuo09@mail.ru.

1.5.5 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заявителю по вопросу предоставления муниципальной услуги, является открытой и общедоступной. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами управления, организаций.

Должностные лица и (или) специалисты управления, организаций осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, управления;
- о справочных номерах телефонов управления, (должностных лиц и (или) специалистов, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги);
- о местонахождении и графике работы организаций;
- о справочных номерах телефонов и интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- об адресе официального сайта органов местного самоуправления МО «Ахтубинский район» в сети «Интернет», адресе электронной почты управления, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через единый и региональный порталы;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- своевременность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут с момента обращения.

1.5.6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) к должностным лицам и (или) специалистам управления, организации по направлениям, предусмотренным в пункте 1.5.5 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов управления, организаций с заявителями по электронной почте, указанной в обращении;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации; на едином и региональном порталах; на информационных стендах, размещенных в помещении управления, организаций.

1.5.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов управления, организаций с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностные лица и (или) специалисты управления, организаций представляются, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностные лица и (или) специалисты управления, организаций должны представиться, сообщить фамилию, имя и отчество, занимаемую должность и самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностные лица и (или) специалисты управления, организаций, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностных лиц и (или) специалистов управления, организаций, исполнивших ответ на обращение.

1.5.8. На информационных стендах, размещенных в помещениях управления, организаций, на официальном сайте администрации, на едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- перечень документов, которые заявитель должен предъявить для получения муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту);

- перечень муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, расположенных на территории МО «Ахтубинский район»» (приложение № 1 к

административному регламенту);

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 3 к административному регламенту);

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к административному регламенту);

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты, адрес официального сайта администрации, управления, образовательных организаций, адрес единого <http://www.gosuslugi.ru> и регионального <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> порталов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) управления, должностных лиц управления;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение управления, организаций.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1.5.9. Информация о получении муниципальной услуги можно получить в Ахтубинском филиале АУ АО «МФЦ» (далее – МФЦ).

Местонахождение МФЦ: 416500 Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, 81.

Режим работы: понедельник, вторник, среда, пятница - с 8.00 до 17.00, четверг - с 8.00 до 19.30, суббота - с 8.00 до 13.00.

Телефоны: 8(85141)5-25-36, 8(85141)5-27-41.

Электронная почта: mfc.ah tub@astrobl.ru.

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. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется

управлением. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются:

- должностные лица и (или) специалисты управления;
- должностные лица организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, подведомственных управлению образованием (приложение № 1 к административному регламенту), осуществляющие постановку на учет детей для зачисления в организации.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка ребенка на учет для зачисления в организацию;
- постановка на учет и выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме заявления о постановке на учет;
- направление детей на зачисление в организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Постановка на учет в случае личного обращения заявителя осуществляется в течение 1 дня (в день обращения), при поступлении заявления в электронном виде - в течение 3 рабочих дней.

Прием заявлений о постановке на учет осуществляется в течение года (за исключением апреля и июля текущего года).

Направление детей на зачисление в организации осуществляется в течение года.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, 2008, № 267, 2009, № 7; Собрание законодательства РФ, 2009, № 1, ст. 1; ст. 2; 2014, № 6, ст. 548, № 15, ст. 1691, № 30 (ч. 1), ст. 4202);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; № 17, ст. 1480;

№ 27, ст. 2708; № 30 (ч.1), ст. 3104; ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (1 ч.), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711; ст. 5733; ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160; ст. 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039; № 49 (ч. 5), ст. 7070; № 50, ст. 7353; 2012, № 26, ст. 3444; ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 44, ст. 5633; ст. 5642, № 48, ст. 6165; № 51, ст. 6690; № 52 (ч. 1), ст. 6961, ст. 6981; 2014, № 14, ст. 1562, № 22, ст. 2770, № 26 (ч. 1), ст. 3371, № 30 (ч. 1), ст. 4257, № 40 (ч. 2), ст. 5321); № 42, ст. 5615; Российская газета, 2014, № 293, № 296, № 299);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, Ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3480; № 30 (ч. 1), ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52 (часть I), ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3366 № 30 (ч. 1) ст. 4264);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30 (часть I), ст. 4036, 2014 № 30 (часть I), ст. 4257; ст. 4263);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3802; 2000, № 30 ст. 3121; 2004 № 35 ст. 3607; № 52 (ч. 1) ст. 5274; 2007 № 27 ст. 3213; ст. 3215; 2008 № 30 (ч. 2) ст. 3616; 2009 № 18 (ч. 1), ст. 2151; № 23 ст. 2773, № 51 ст. 6163; 2011 № 30 (ч. 1) ст. 4600; № 49 (ч. 5), ст. 7055; ст. 7056; 2013, № 14, ст. 1666; № 26, ст. 3208; № 27, ст. 3477; № 48, ст. 6165; № 49 (часть I), ст. 6329);

- Федеральным законом от 06.04. 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, Ст. 1668, № 27, ст. 3463, ст. 3477, 2014 № 26 (часть I), ст. 3390);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716, № 52 (ч. 1), ст. 6439; 2010,

№ 27, ст. 3407, № 31, Ст. 4173, № 31, ст. 4196, № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651, № 30 (ч. 1), ст. 4038, № 51, ст. 6683, 2014, № 23, ст. 2927; № 30 (часть I), ст. 4217);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 2011, № 373);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2013 № 45, ст. 5807);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Рос-атом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 35, ст. 4829);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, 2009, № 247);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Российская газета, 2014, № 109);

- Законом Астраханской области от 14.10.2013 № 51/2013-03 «Об образовании в Астраханской области»;

- Уставом муниципального образования «Ахтубинский район», принятым Советом муниципального образования «Ахтубинский район» от 24.11.2011 № 50 (с изменениями);

- Положением об управлении образованием администрации МО «Ахтубинский район», утвержденным решением Совета муниципального образования «Ахтубинский район» от 29.03.2012 №11;

- постановлением администрации муниципального образования «Ахтубинский район» от 30.10.2010 № 1590 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление о постановке на учет (приложение № 4 к административному

регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- заключение областной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья в группы комбинированной направленности);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное зачисление ребенка в организацию, при наличии такого права (приложение 7 к административному регламенту);

В заявлении указываются 3 организации, одна из которых закреплена за конкретной территорией, согласно регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (за исключением групп комбинированной направленности).

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

2.7. Порядок подачи документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, представляются в управление, организации посредством личного обращения заявителя либо направления по почте, либо с использованием сети «Интернет» посредством регионального или единого порталов, либо иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - в электронной форме).

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в электронной форме посредством регионального или единого порталов применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронной формы документов.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал, заявление должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном либо едином портале формам и по желанию заявителя, подписано простой электронной подписью. Документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, должны быть представлены в электронной форме (в отсканированном виде в формате .pdf, .doc, .jpg объемом не более 5 Мб).

2.8 Перечень оснований для отказа в приеме заявления, отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме заявления о постановке на учет являются:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

- возраст ребенка превышает 7 лет.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

В здании управления, организации оборудован информационный стенд, содержащий информацию о местонахождении управления, организаций, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

В помещении управления, организации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов управления, организаций с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц и (или) специалистов управления.

Каждое рабочее место должностного лица и (или) специалиста управления, организаций оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели

(стульями, столами), обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.5 административного регламента;
- обоснованность отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц и (или) специалистов управления при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных инструкций должностных лиц и (или) специалистов управления, организаций административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Оценка соответствия исполнения административного регламента установленным критериям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами и (или) специалистами управления один раз в год. Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном пунктом 2.7 административного регламента;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получения заявителем результата оказания муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3 административного регламента.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронном

виде допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

При поступлении обращения за получением услуги, подписанного квалифицированной подписью, исполнитель услуги обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи». В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме.

3.1. Описание последовательности административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги. Последовательность и состав административных процедур (действий) отражены в блок-схеме (приложение № 3 к административному регламенту) и включают в себя:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления о постановке на учет и документов, постановку ребенка на учет, уведомление заявителя о постановке на учет либо об отказе в приеме заявления о постановке на учет;
- направление детей на зачисление в организации.

3.2 Прием, регистрация, рассмотрение заявления о постановке на учет и документов, постановка на учет, уведомление заявителя о постановке на учет либо об отказе в приеме заявления о постановке на учет.

Основанием для начала данной административной процедуры является

представление заявителем в управление заявления о постановке на учет и необходимых документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист управления, организации, ответственный за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист управления, организации удостоверяет личность заявителя, проверяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

В случае представления заявителем полного пакета необходимых документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, должностное лицо и (или) специалист управления, организации принимает и регистрирует заявление и документы в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) и выдает заявителю уведомление о постановке на учет (приложение 5 к административному регламенту).

В случае отсутствия полного пакета необходимых документов, указанного в пункте 2.6 административного регламента, должностное лицо и (или) специалист управления, организации выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день (в день обращения).

При поступлении заявления о постановке на учет в электронной форме посредством единого или регионального порталов должностное лицо и (или) специалист управления проверяет правильность оформления заявления и наличие необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

В случае соответствия заявления о постановке на учет установленной форме (приложение № 4 к административному регламенту) и наличия полного пакета необходимых документов, должностное лицо и (или) специалист управления регистрирует заявление о постановке на учет в АИС и направляет заявителю уведомление о постановке на учет посредством «Личного кабинета» на едином или региональном порталах либо на указанный заявителем адрес электронной почты.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

В случае отсутствия полного пакета документов, указанного в пункте 2.6 административного регламента, должностное лицо и (или) специалист управления посредством «Личного кабинета» на едином или региональном порталах, либо по указанному заявителем адресу электронной почты уведомляет заявителя о необходимости представления документов в течение 15 календарных дней.

Датой постановки на учет будет считаться дата представления заявителем полного пакета документов.

В случае непредставления заявителем в указанный срок необходимых

документов должностное лицо и (или) специалист управления отказывает в приеме заявления о постановке на учет и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет (приложение № 6 к административному регламенту) в электронном виде на указанный заявителем адрес электронной почты.

Ответственность за достоверность сведений, предоставленных при процедуре постановки на учет для зачисления ребенка, несет заявитель.

В случае изменения какой-либо информации, внесенной в АИС, заявителю необходимо в срок не более 15 календарных дней с момента наступления данных изменений предоставить информацию в управление для внесения данных изменений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является постановка на учет и выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме заявления о постановке на учет.

3.3. Направление детей на зачисление в организации.

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие информации о свободных местах в организациях на очередной учебный год.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты управления.

При массовом приеме детей в организации на очередной учебный год до 30 апреля текущего года должностные лица и (или) специалисты управления формируют списки детей (приложение № 7 к административному регламенту), которые утверждаются приказом управления, и направляют их руководителям организаций.

Массовое направление детей на зачисление в организации осуществляется согласно регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ребенка на закрепленной территории (за исключением групп комбинированной направленности) с учетом возрастной категории детей (исходя из возраста ребенка на 1 сентября текущего года), даты постановки на учет и льготной категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление детей в организации.

В случае наличия свободных мест, а также отсутствия очередности в соответствии с территориальной принадлежностью на зачисление в организации направляются дети, не зарегистрированные на закрепленной территории с учетом возрастной категории детей (исходя из возраста ребенка на 1 сентября текущего года), даты постановки на учет и льготной категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление детей в организации.

Направление детей для зачисления в организации осуществляется круглогодично.

При получении информации от организаций в течение года о наличии свободных мест должностные лица и (или) специалисты управления

осуществляют направление детей для зачисления в организации, выполняя при этом следующие действия:

- формируют и утверждают приказом управления списки детей в течение 5 рабочих дней с момента получения данной информации;
- направляют списки детей, утвержденных приказом управления, в организации в течение 3 дней со дня подписания приказа.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление детей на зачисление в организации.

3.4. Зачисление детей в организации.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в организацию заявления о приеме и необходимых документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются руководители организаций (приложение № 1 к административному регламенту).

Руководители образовательных организаций после получения приказа управления образованием о направлении детей для зачисления в образовательную организацию информирует родителей (законных представителей) о предоставлении места в подведомственной образовательной организации способом, указанным заявителями (телефонный звонок, электронная почта).

Перечень документов, необходимых для зачисления в организацию:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- заключение областной психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья в группы комбинированной направленности);
- медицинское заключение.

Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление управления образованием в рамках реализации настоящего административного регламента. Срок подачи документов для приема в организацию – 15 дней с момента получения направления, до начала посещения ребенком образовательной организации

(в период массового комплектования организаций на новый учебный год- 30 дней).

После приема документов, указанных в пункте 3.4 настоящего административного регламента, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в 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, в автоматизированной информационной системе (АИС).

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года в соответствии с пунктом 3.3 настоящего регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является зачисление детей в организации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляет начальник управления.

4.2. Должностные лица и (или) специалисты управления, организаций несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за прием, регистрацию заявления и документов, за своевременную выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги несет ответственность должностное лицо и (или) специалист управления, организации.

Персональная ответственность должностных лиц и (или) специалистов управления, организаций ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей,

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов управления.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации в праве запросить и получить, а должностные лица и (или) специалисты управления обязаны им предоставить возможность ознакомиться с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных Федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в управление предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц управления.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений управления, должностных лиц и (или) специалистов управления, организаций, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ управления, должностного лица или специалиста управления, организаций в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица или специалиста управления, организаций (далее - жалоба) может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление:

- по адресу: 416504 Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, Шоссе авиаторов, 5;
- по электронной почте управления: spetsuo09@mail.ru;
- посредством регионального портала <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>;
- посредством единого портала <http://www.gosuslugi.ru>.

Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу управления на личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляет начальник управления.

Прием проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной начальника управления. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование муниципального органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица или специалиста управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица или специалиста управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении (об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности).

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением в месте приема документов для предоставления муниципальной услуги.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы управления, указанным в подпункте 1.4.2 пункта 1.4 административного Регламента.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица или специалиста управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры

по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) специалиста управления, организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) специалиста, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице и (или) специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления.

5.8. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Управление в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем 2 настоящего пункта, с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в управление, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Верно:

Приложение № 1
к административному регламенту

Перечень образовательных учреждений, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Юридический адрес	ФИО руководителя	Телефон факс	График работы
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 1 МО «Ахтубинский район»	416500, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Сталинградская 6а	Макаревич Тамара Викторовна	5-19-88	Понедельник – пятница с 6.30 до 18.30
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 2 МО «Ахтубинский район»	416500, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Жуковского, 8	Курбатова Валентина Ивановна	4-24-56	Понедельник – пятница с 6.30 до 18.30
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 3 МО «Ахтубинский район»	416500, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Жуковского, 16	Мацкайлова Тамара Николаевна	4-23-48	Понедельник – пятница с 6.30 до 18.30
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 4 МО «Ахтубинский район»	416500, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Щербакова, 1	Емцева Татьяна Александровна	3-74-37	Понедельник – пятница с 6.30 до 18.30
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 5 МО «Ахтубинский район»	416500, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Будённого, 10	Леонова Ольга Викторовна	4-23-50	Понедельник – пятница с 6.30 до 18.30
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 6 МО «Ахтубинский район»	416500, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Щербакова, 13	Пермякова Татьяна Федоровна	4-27-40	Понедельник – пятница с 6.30 до 18.30

7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 8 МО «Ахтубинский район»	416500, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Сталинградская 2 а	Дерябина Наталья Александровна	5-19-68	Понедельник – пятница с 6.30 до 18.30
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 10 МО «Ахтубинский район»	416500, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Жуковского, 24 а	Емцева Ольга Юрьевна	3-51-16	Понедельник – пятница с 6.30 до 18.30
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 11 МО «Ахтубинский район»	416500, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Рухлядко, 2	Гукасова Сильва Карленовна	4-23-94	Понедельник – пятница с 6.30 до 18.30
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно- речевому развитию детей № 12 МО «Ахтубинский район»	416502, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Каспийская, 6	Веснинцева Евгения Андреевна	4-73-73	Понедельник – пятница с 6.30 до 18.30
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 МО «Ахтубинский район»	416503, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Заводская, 9	Кантемирова Надежда Николаевна	3-42-97	Понедельник – пятница с 6.30 до 18.30
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 15 МО «Ахтубинский район»	416503, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Заводская, 109	Марахтанова Людмила Анатольевна	3-24-46	Понедельник – пятница с 6.30 до 18.30

13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 16 МО «Ахтубинский район»	416500, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Октябрьская, 56-а	Путилина Людмила Дмитриевна	5-21-91	Понедельник – пятница с 6.30 до 18.30
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 17 МО «Ахтубинский район»	416502, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Мелиораторов, 4а	Гусева Ирина Константиновна	3-93-91	Понедельник – пятница с 6.30 до 18.30
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 посёлка Верхний Баскунчак МО «Ахтубинский район»	416530, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, посёлок Верхний Баскунчак, ул. Джамбула, 22а	Пащенко Ирина Викторовна	4-66-58	Понедельник – пятница с 6.30 до 18.30
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 21 посёлка Верхний Баскунчак МО «Ахтубинский район»	416530, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, посёлок Верхний Баскунчак, ул. Карла Маркса, 8	Авдеева Ольга Анатольевна	4-61-62	Понедельник – пятница с 6.30 до 18.30
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Болхуны МО «Ахтубинский район»	416523, Россия, Астраханская область Ахтубинский район, село Болхуны, ул. Московская, 21	Радионова Ольга Викторовна	4-42-64	Понедельник – пятница с 7.00 до 17.30
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад посёлка Нижний Баскунчак МО «Ахтубинский район»	416532, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, посёлок Нижний Баскунчак, ул. Красноармейская, 41	Сатвалдиева Эльмира Тасбулатовна	5-53-72	Понедельник – пятница с 7.00 до 17.30
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 МО «Ахтубинский район»	416500, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, г.Ахтубинск, ул Волгоградская, 41	Макухина Лариса Алексеевна	5-17-94, 5-28-89	Понедельник – пятница с 6.30 до 18.30

20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 МО «Ахтубинский район» поселка Верхний Баскунчак	416530, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, пос.Верхний Баскунчак, ул. Степная, 75	Даниловская Лидия Григорьевна	4-64-95	Понедельник – пятница с 6.30 до 18.30
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11 МО «Ахтубинский район» поселка Верхний Баскунчак	416530, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, пос.Верхний Баскунчак, ул. Советская, 36	Утешева Жумазя Джумабаевна	4-66-82	Понедельник – пятница с 6.30 до 18.30
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Среднебаскунчакская основная общеобразовательная школа МО «Ахтубинский район»	416531, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, пос.Средний Баскунчак	Петриенко Надежда Михайловна	89275584 706	Понедельник – пятница с 7.00 до 17.30
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Успенская основная общеобразовательная школа МО «Ахтубинский район»	416520, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, с.Успенка	Зенина Надежда Григорьевна	5-67-69	Понедельник – пятница с 7.00 до 17.30
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Батаевская основная общеобразовательная школа МО «Ахтубинский район»	416521, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, с.Батаевка	Зенин Сергей Иванович	5-65-34	Понедельник – пятница с 7.00 до 17.30
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ново-Николаевская средняя общеобразовательная школа МО «Ахтубинский район»	416522, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, с.Ново-Николаевка	Симакова Татьяна Петровна	4-43-34	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 (с 1 апреля до 15 октября) с 08.00 до 17.00 (с 16 октября до 30 марта)
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сокрутовская основная общеобразовательная школа МО «Ахтубинский	416523, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, с.Сокрутовка	Миляева Галина Ефимовна	4-47-39	Понедельник – пятница с 7.00 до 17.30

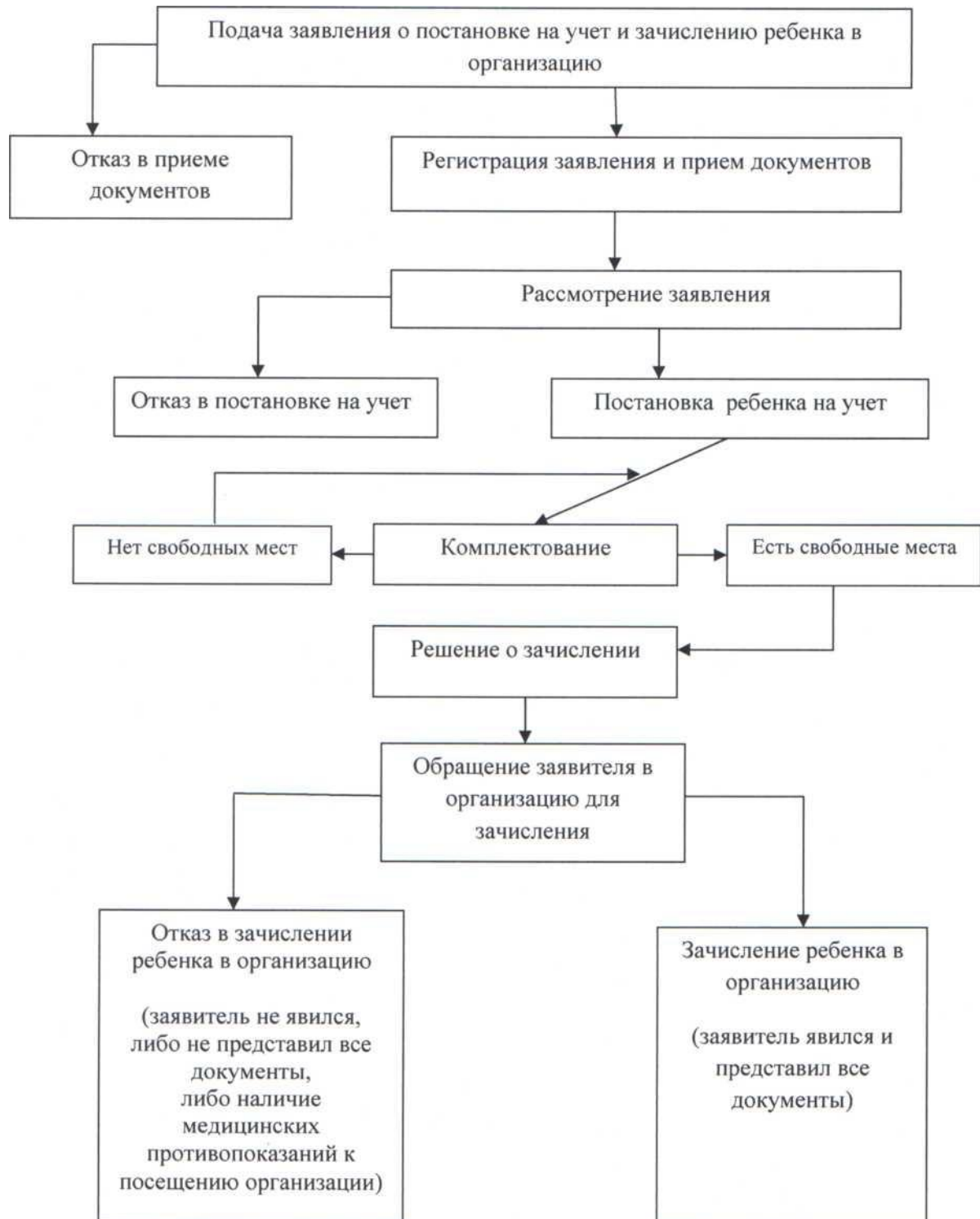
	район»				
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Золотухинская средняя общеобразовательная школа МО «Ахтубинский район»	416523, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха	Однобоков Сергей Александрович	4-35-82	Понедельник – пятница с 7.00 до 17.30
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Удаченская основная общеобразовательная школа МО «Ахтубинский район»	416527, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, с. Удачное, ул. Мира, 34	Шинкарева Тамара Николаевна	5-74-31	Понедельник – пятница с 7.00 до 17.30
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа МО «Ахтубинский район»	416511, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, с.Покровка, ул. Почтовая, 14	Морозова Светлана Вадимовна	5-62-35	Понедельник – пятница с 7.00 до 17.30
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пологозаймищенская основная общеобразовательная школа МО «Ахтубинский район»	416511, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, с.Пологое Займище, ул. Братская, 5	Кузьмина Алла Борисовна	5-64-75	Понедельник – пятница с 7.00 до 17.30
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Капустиноярская средняя общеобразовательная школа МО «Ахтубинский район»	416511, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, с.Капустин Яр, ул. Московская, 90 а	Звонов Владимир Федорович	4-12-69	Понедельник – пятница с 7.00 до 17.30
32	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пироговская средняя общеобразовательная школа МО «Ахтубинский район»	416525, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, с.Пироговка	Дубинина Марина Александровна	5-66-34	Понедельник – пятница с 7.00 до 17.30

Приложение № 2
к административному регламенту

Перечень документов,
необходимых для получения муниципальной услуги

1. Заявление о постановке на учет.
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.
3. Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).
4. Документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное зачисление в организацию (при наличии такого права).
5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
6. Заключение областной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья в группы комбинированной направленности).

Блок-схема последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 4
к административному регламенту

Начальнику управления образованием
администрации МО «Ахтубинский район»
А.А.Лаптиеву

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

данные документа, удостоверяющего
личность:

серия _____, номер _____

тел.: _____

электронный адрес: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальную
образовательную организацию:

1. _____
(наименование образовательной организации, закрепленной за конкретной территорией)

2. _____
(наименование образовательной организации)

3. _____
(наименование образовательной организации)

Моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные свидетельства о рождении)

Отношение заявителя к ребенку:

(мать, отец, опекун, по доверенности)

В случае отсутствия мест в указанных мною образовательных организациях
предлагать другие варианты: да / нет (подчеркнуть).

Дата желаемого зачисления: _____

Наименование льготы (при наличии): _____
_____ внеочередная / первоочередная

Потребность по здоровью (при наличии): _____
(наименование)

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

Обязуюсь в случае изменения какой-либо информации о себе либо своем ребенке в срок не более 15 календарных дней с момента наступления данных изменений предоставить данную информацию в управление.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 5
к административному регламенту

(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке на учет для зачисления в организацию

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению № _____ от
« ____ » _____ 20__ г. о постановке на учет для зачисления ребенка в
образовательную организацию, реализующую основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (о переводе
ребенка) принято решение о постановке

(фамилия, имя, отчество ребенка)

на учет для зачисления в организацию.

Текущий номер в общегородской очереди _____.

Текущий номер в льготной очереди _____ (в случае, если льгота
имеется).

Подпись должностного лица и
(или) специалиста управления,
организации

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к административному регламенту

(ФИО заявителя)

Уведомление
об отказе в приеме заявления о постановке ребенка
на учет для зачисления в организацию

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в приеме заявления о
постановке ребенка _____

(ФИО ребенка)

На учет для зачисления в организацию по причине _____

Подпись должностного лица и
(или) специалиста управления,
организации

«__» _____ 20 __ г.

Ведомость на зачисление детей в

наименование образовательной организации

№ п/п	Данные ребёнка	Данные о направлении	Данные о зачислении

Подпись должностного лица и
(или) специалиста управления,
организации

Приложение № 8
к административному регламенту

Категории детей, имеющих право на льготное зачисление в организации

№	Категория	Документы, необходимые для представления	Основания (реквизиты нормативного правового акта)
Внеочередное право приема в организации имеют:			
1	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	Справки	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 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»
2	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 РФ по делам Гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации из числа, указанных в п. 1 постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65	Справки	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 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»

3	<p>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</p>	Справки	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей 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, ставшими инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»</p>
4	<p>Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС</p> <p>Примечание: Категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения:</p> <p>1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;</p> <p>3) участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>4) рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения;</p> <p>5) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие</p>	<p>- удостоверение инвалида;</p> <p>- удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>- свидетельство о смерти гражданина, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС,</p> <p>- свидетельство о смерти граждан, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой;</p> <p>- свидетельство о смерти гражданина, являвшегося</p>	<p>Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;</p> <p>Закон Российской Федерации от 02.07.2013 № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»</p>

	добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития; 6) дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей; 7) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы	инвалидом вследствие чернобыльской катастрофы; - справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения; - справка о факте перенесенного заболевания	
5	Дети прокуроров	Справка с места работы	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
6	Дети сотрудников следственного комитета	Справка с места работы	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
7	Дети судей	Удостоверение судьи	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
8	Дети сотрудников учреждений, подведомственных управлению образованием администрации МО «Ахтубинский район», заключивших трудовой контракт на постоянной основе	Справка с места работы	
Первоочередное право приема в организации имеют:			
9	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
10	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка бюро медико-социальной экспертизы об	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О

		установлении инвалидности	дополнительных государственной инвалидов»	мерах поддержки
11	<p>Дети военнослужащих по месту жительства их семей.</p> <p>Примечание: К военнослужащим относятся: офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту; сержанты, старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по призыву, курсанты военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы</p>	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	
12	<p>Дети, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, детям сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие</p>	Справка с места службы	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	

	заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных выше		
13	<p>Дети сотрудника полиции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; - дети 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; - дети 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, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше 	Справка с места работы, справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
14	Дети находящихся в трудной жизненной ситуации (дети, находящиеся под опекой; дети-сироты; дети, проживающие в малоимущих семьях)	Справка из органов социальной защиты	поручения Президента Российской Федерации от 28 апреля 2011 года