

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Озерского городского округа»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Озерского городского округа» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Озерского городского округа Горбунову Л.В.

Глава Озерского городского округа

Е.Ю. Щербаков

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Озерского городского округа  
от 22.06.2022 № 1745

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных  
образовательных организациях, находящихся на территории  
Озерского городского округа»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Озерского городского округа» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги заявителям. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Заявителем на получение государственной (муниципальной) услуги является один из родителей (законный представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее - заявитель).

1.3. Информация о процедуре получения муниципальной услуги предоставляется бесплатно, и размещается в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа: <http://www.ozerskadm.ru>, на официальном сайте Управления образования администрации Озерского городского округа: <http://gogopo-ozersk.ru>, публикуется в газете «Озерский вестник».

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистами Управления образования администрации Озерского городского округа по адресу: 456780, Челябинская область, город Озерск, ул. Уральская, 8, кабинеты № 102, 103, 109, 214; рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг с 08.30 час. до 17.40 час., пятница с 08.30 час. до 16.30 час., обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.

специалистами муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Озерского городского округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги согласно административному регламенту (далее - специалист) (приложение № 1 к административному регламенту).

1.5. Специалисты осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы Управления образования администрации Озерского городского округа, или образовательной организации, о местонахождении организаций, в которые следует обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о справочных номерах телефонов;

об адресах официальных сайтов: <http://www.ozerskadm.ru>, [gorono-ozersk.ru](http://gorono-ozersk.ru);

об адресах электронной почты;

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 абзацах со второго по шестой настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

своевременность;

четкость в изложении материала;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

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

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

непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 1.5. административного регламента;

взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте и на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования администрации Озерского городского округа или муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования администрации Озерского городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет 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 специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

в конце устного консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен 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 должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления образования администрации Озерского городского округа или руководителем муниципальной образовательной организации, подведомственной управлению образования администрации Озерского городского округа и дается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.8. На информационных стендах в образовательных организациях должны быть размещены следующие информационные материалы:

адреса, номера телефонов и факсов, график работы Управления образования или образовательной организации, адреса электронной почты и официального сайта, адрес ЕГПУ;

сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

информация о сроках приема документов;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц;

образец заявления;

текст настоящего административного регламента;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к административному регламенту;

необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Озерского городского округа.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями Озерского городского округа, подведомственными Управлению образования, реализующими основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного образования (далее - образовательные организации) и указанные в приложении № 1 к административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми либо отказ в предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Образовательная организация в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Постановление администрации Озерского городского округа от 22.06.2022 № 1745 6  
постановлением Правительства Российской Федерации  
от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме  
государственных и муниципальных услуг»;

Законом Челябинской области от 29.08.2013 № 515-ЗО «Об образовании  
в Челябинской области»;

постановлением Губернатора Челябинской области от 23.01.2007 № 19  
«О компенсации части платы, взимаемой с родителей  
(законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных  
организациях, реализующих образовательную программу дошкольного  
образования, расположенных на территории Челябинской области»;

Положением об Управлении образования администрации  
Озерского городского округа Челябинской области, утвержденным решением  
Собрания депутатов Озерского городского округа от 18.09.2013 №149.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми  
актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель при предъявлении  
оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя  
(при личном приеме), либо оригинала документа, удостоверяющего личность  
иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации  
в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ  
«О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»,  
подает в образовательную организацию следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность;

письменное заявление с указанием одного из способов получения  
компенсации, предусмотренного настоящим регламентом. В заявлении  
указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, количество детей  
(приложение № 2);

копию свидетельства о рождении ребенка, на которого предоставляется  
компенсация, а также копии свидетельств о рождении других детей в случаях,  
если компенсация предоставляется на второго и последующих детей;

реквизиты банковского счета, открытого получателем компенсации  
в банковских учреждениях;

копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования  
получателя субсидии и ребенка, на которого предоставляется компенсация.

Опекун (попечитель) дополнительно к перечисленным документам  
представляет копию решения органа местного самоуправления  
об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

Копии указанных выше документов заверяются образовательной  
организацией на основании представленных получателями компенсации  
оригиналов.

2.7. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

текст документа написан разборчиво от руки или в форме электронного  
документа с использованием информационно-телекоммуникационных  
технологий;

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;  
в документах отсутствуют неоговоренные исправления;  
документы не исполнены карандашом.

2.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено заявителем при личном обращении в образовательную организацию либо направлено посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.9. Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у специалиста образовательной организации лично, на официальном сайте Управления образования или образовательной организации.

2.10. В заявлении в обязательном порядке должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

дата рождения ребенка;

количество детей;

один из способов получения компенсации, предусмотренный настоящим регламентом.

2.11. В заявлении фиксируется факт того, что заявитель предупрежден об ответственности за достоверность представленных сведений.

Подписью заявителя фиксируется также согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. Не допускается требовать от заявителя документы и информацию, которые находятся в распоряжении структурных подразделений администрации округа, предоставляющих муниципальную услугу, иных структурных подразделений администрации округа, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с нарушением установленных требований;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.14. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица образовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде



уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2) представленные заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;

3) наличие сведений о лишении родительских прав;

4) наличие сведений об ограничении в родительских правах;

5) наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.17. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.18.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет один рабочий день с момента его поступления в образовательную организацию.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления заявления в образовательную организацию либо регистрация заявления в ЕПГУ.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В здании создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Управления образования, образовательных организаций.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на одного специалиста образовательной организации, ведущего прием заявителей.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информацию об изменениях выделять цветом и пометкой «Важно».

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов организации, ведущих прием.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества специалиста образовательной организации, ведущего прием;
- 3) графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста, образовательной организации должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов организации в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

#### 2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с лицами, получающими муниципальную услугу;
- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений организации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Управления образования, образовательной организации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте, 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.

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Управление образования, образовательные организации обеспечивают размещение на своих официальных сайтах информацию об услуге, возможности ее получения через ЕПГУ.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 3 к административному регламенту):

- 1) прием, проверка и регистрация документов заявителя;
- 2) рассмотрение документов, принятие решения и выдача результата.

3.2. Административная процедура прием, проверка и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры прием, проверка и регистрация документов заявителя является:

личное обращение заявителя в образовательную организацию, указанную в приложении № 1 регламента, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и необходимыми документами.

регистрация заявления на ЕПГУ.

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги производится специалистом организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.2. При личном обращении заявителя в образовательную организацию специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и полноту представленных документов в соответствии с пунктом 2.6;
- 3) проводит проверку заполненных данных заявления;
- 4) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным

экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

5) регистрирует заявление;

б) выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне предоставленных документов, заверенную подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов и печатью образовательной организации.

3.2.3. При направлении заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.2.4. Образовательная организация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является предоставление специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявителю на бумажном носителе и (или) в личном кабинете на ЕПГУ следующей информации:

1) о заявлении (индивидуальный номер и дата подачи заявления) либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.3. Административная процедура рассмотрение документов, принятие решения и выдача результата.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Поступившие документы направляются лицу, ответственному за принятие решения.

Лицо, ответственное за принятие решения, рассматривает, поступившие в адрес образовательной организации, документы, сведения и принимает одно из следующих решений:

1) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.13 Регламента;

2) о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является обеспечение возможности заявителю получения уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

3.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также

#### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением образования или руководителем образовательной организации.

4.2. Специалист несет персональную ответственность за:  
прием, регистрацию, рассмотрение заявления;  
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Управления образования, образовательных организаций закрепляется распорядительным актом руководителя организации и должностной инструкцией.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления образования 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 (бездействия) специалистов.

Проверки могут быть:  
плановыми (не реже одного раза в год);  
внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Результаты проведенных проверок оформляются в течение 5 дней со дня проведенной проверки документально для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

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

4.4. Контроль исполнения услуги может осуществляться заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур, также заявитель вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц образовательных организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, образовательных организаций, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя при получении муниципальной услуги.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) специалистами Управления образования по адресу: 4 56780, Челябинская область, город Озерск, ул. Уральская, 8, кабинеты № 214, 203, 201; рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг с 08.30 час. до 17.40 час., пятница с 08.30 час. до 16.30 час., обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час. Электронный адрес: obrazovanie@gorono-ozersk.ru. Телефоны: (35130) 4-19-94, 6-62-28, 6-60-36. Тел./факс: 7-19-62;

специалистами муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, согласно административному регламенту (далее - специалист) (приложение № 1 к административному регламенту);

2) на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления образования или образовательной организации;

3) на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа: <http://www.ozerskadm.ru/>, на официальном сайте Управления образования: <http://www.gorono-ozersk.ru>.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия должностных лиц образовательных организаций и решения, принятые их должностными лицами в ходе выполнения настоящего Регламента, с совершением (принятием) которых не согласен заявитель.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;



5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Озерского городского округа, федерального портала, а также может быть принята при личном приеме.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должно быть направлено решение по жалобе;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении администрации Озерского городского округа, Управления образования, образовательных организаций, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 регистрации жалобы.

Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом 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 правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Озерского городского округа, Управлением образования, образовательной организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, даются

Постановление администрации Озерского городского округа от 22.06.2022 № 1745 19  
аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник Управления образования  
администрации Озерского городского округа

Л.В. Горбунова

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Озерского городского округа»

Информация  
о местонахождении и графике работы  
Управления образования администрации  
Озерского городского округа

Адрес: 456780, г. Озерск, ул. Уральская, д. 8.

Контактный телефон/факс: 8(35130)7-19-62.

Веб-сайт: <http://gorono-ozersk.ru>.

Адрес электронной почты: [obrazovanie@gorono-ozersk.ru](mailto:obrazovanie@gorono-ozersk.ru).

Режим работы: понедельник - четверг - с 8.30 час. до 17.42 час.,  
пятница - с 8.30 час. до 16.42 час., обеденный перерыв - с 13.00 час. до 14.00 час.

Приемные дни должностных лиц, непосредственно осуществляющих предоставление муниципальной услуги: вторник с 9.00 час. до 17.00 час. (обед с 13.00 час. до 14.00 час.) по адресу: ул. Комсомольская, 1а, контактный телефон: 8(35130)2-30-53.

Информация о местонахождении, телефонах  
муниципальных образовательных организаций

№	Наименование учреждения	Адрес, e-mail, сайт.	Телефон
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого направления развития воспитанников»	456780, Челябинская обл., г. Озерск, пр. Победы, 4а; ул. Музрукова, д. 28а; ул. Ермолаева, 2а; ул. Еловая, 1а; пр. Ленина, 24а; пр. Ленина, 47а. <a href="mailto:alenushka2006@ya.ru">alenushka2006@ya.ru</a> <a href="http://1-ozr.edusite.ru">http://1-ozr.edusite.ru</a>	8(35130)7-36-24
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 «Колосок» общеразвивающего вида с	456799, Челябинская обл., г. Озерск, п. Метлино, ул. Мира, 8 <a href="mailto:ds8_kolosok@mail.ru">ds8_kolosok@mail.ru</a>	8(35130)9-04-72

	приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников»	<a href="http://8-ozr.edusite.ru">http://8-ozr.edusite.ru</a>	
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного направления развития воспитанников №10 «Родничок»	456780, Челябинская обл., г. Озерск, ул. Советская, 22; ул. Лермонтова, 29; ул. Строительная, 15; пер. Советский, 5 mdou10@ozersk.com <a href="http://10-ozr.edusite.ru">http://10-ozr.edusite.ru</a>	8(35130)2-05-69
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №15 «Семицветик»	456785, Челябинская обл., г. Озерск, мкр. Заозерный, 9; ул. Бажова, 30 ds15semiczwetik@yandex.ru <a href="http://15-ozr.edusite.ru">http://15-ozr.edusite.ru</a>	8(35130)9-60-29
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №26»	456783, Челябинская обл., г. Озерск, ул. Кирова, 5; ул. Герцена, 4; ул. Герцена, 4а; ул. Свердлова, 37а; ул. Студенческая, 1б. mdou26adm@yandex.ru <a href="http://26-ozr.edusite.ru">http://26-ozr.edusite.ru</a>	8(35130)7-55-42
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №27 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников»	456780, Челябинская обл., ул. Советская, 44 det_sad_27@mail.ru <a href="http://27-ozr.edusite.ru/">http://27-ozr.edusite.ru/</a>	8(35130)5-65-53
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида №43»	456780, Челябинская обл., г. Озерск, ул. Восточная, 14; ул. Восточная, 16; ул. Ленина, 42а; ул. Свердлова, 4; Комсомольский проезд, 8; ул. Космонавтов, 21; ул. Чапаева, 11а; ул. Набережная, 31 43dsleonova@mail.ru <a href="http://43-ozr.edusite.ru">http://43-ozr.edusite.ru</a>	8(35130)5-71-94
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №50 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников»	456780, Челябинская обл., г. Озерск, ул. Матросова, 14-а; ул. Рабочая, 1А teremok.74@mail.ru <a href="http://teremok-ozersk.jimdo.com">http://teremok-ozersk.jimdo.com</a>	8(35130)7-22-90

9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №51»	456787 Челябинская обл., г. Озерск, ул. Октябрьская, 28; ул. Горная, 10А; ул. Южная, 3А, ул. Южная, 6А solnyshko51@mail.ru <a href="http://51-ozr.edusite.ru">http://51-ozr.edusite.ru</a>	8(35130)7-60-03
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида №53 «Сказка»	456780, Челябинская обл., г. Озерск, пр. Карла Маркса, 18-А skazka@ozersk.com <a href="http://skazka53.jimdo.com">http://skazka53.jimdo.com</a>	8(35130)7-73-42
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №54 «Звездочка»	456789, Челябинская обл., г. Озерск, ул. Дзержинского, 57а, mdou54_dir@list.ru <a href="http://54-ozr.edusite.ru/">http://54-ozr.edusite.ru/</a>	8(35130)7-84-30
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №55 «Золотой ключик»	456780, Челябинская обл., г. Озерск, ул. Матросова, 10-а ds55@ozersk.com <a href="http://ozr.edusite.ru">http://ozr.edusite.ru</a>	8(35130)7-18-62
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №58 «Жемчужинка»	456785, Челябинская обл., г. Озерск, б-р Гайдара, 19 info@detsad58.ru <a href="http://detsad58.ru">http://detsad58.ru</a>	8(35130)4-09-80
14	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №32 с углубленным изучением английского языка»	456780, Челябинская обл., г. Озерск, ул. Герцена, 12, пр. Победы, 47А school_32@hotmail.ru <a href="http://school32-ozersk.ucoz.ru/">http://school32-ozersk.ucoz.ru/</a>	8(35130)2-44-51
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Родничок»	456796, Челябинская обл., г. Озерск, пос. Новогорный, ул. Гагарина, 5; ул. Советская, 2а; ул. Южно-Уральская, 6; ул. Садовая, 4 rodnichok76@mail.ru <a href="http://rod-ozr.edusite.ru">http://rod-ozr.edusite.ru</a>	8(35130)9-21-63

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр  
и уход за детьми в муниципальных  
образовательных организациях,  
находящихся на территории  
Озерского городского округа»

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от \_\_\_\_\_.

**Заявление**  
о предоставлении муниципальной услуги  
компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан			
Гражданство			

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан			
Гражданство			

Прошу предоставить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в

(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования).

Для получения компенсации сообщаю следующую информацию о ребенке (детях):

Фамилия		Дата рождения	
Имя		Пол	
Отчество		СНИЛС	
Реквизиты актовой записи о рождении ребенка			
Номер актовой записи о рождении ребенка		Дата	
Место государственной регистрации			

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребенком			
Номер		Дата	
Орган, выдавший документ			

По какой причине у ребенка и родителя разные фамилии:

В отношении ребенка установлено отцовство

Реквизиты актовой записи об установлении отцовства			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Заключение родителем брака

Реквизиты актовой записи о заключении брака			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Расторжение родителем брака

Реквизиты актовой записи о расторжении брака			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			



Изменение ФИО

Реквизиты актовой записи о перемене имени <input type="checkbox"/> У родителя <input type="checkbox"/> У ребенка			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Способ получения компенсации:

(выбрать один вариант)

направлять компенсацию на оплату родительской платы за следующий\* месяц ;

перечислять компенсацию по месту жительства через отделение федеральной почтовой связи, по следующим реквизитам:

	Реквизиты
Почта	Адрес получатель
	_____
	Номер почтового отделения (индекс)
	_____

перечислять компенсацию на счет, открытый в банковском учреждении, по следующим реквизитам:

	Реквизиты
Банк	БИК или наименование банка
	_____
	Корреспондентский счет
	_____
	Номер счета заявителя
	_____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

\*Доступно при подаче заявления через образовательную организацию

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Озерского городского округа»

Блок - схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

