



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.09.2022 г. № 364-П/АДМ

г. Златоуст

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

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. № 75-п «О порядке и разработке и утверждении административных регламентов», распоряжением Администрации Златоустовского городского округа от 01.06.2021 г. № 1255-р/АДМ «Об определении должностных лиц, ответственных за обеспечение перевода массовых социально значимых услуг в электронный формат»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Пресс-службе Администрации Златоустовского городского округа (Валова И.А.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по социальным вопросам Ширкову Н.А.

Глава
Златоустовского городского округа

М.Б. Пекарский

Рассылка: Прокуратура, пресс-служба, МКУ УОиМП ЗГО

ПРИЛОЖЕНИЕ
Утверждено
постановлением Администрации
Златоустовского городского округа
от 02.09.2022 г. № 364-П/АДМ

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных (муниципальных) образовательных организациях, находящихся на территории Златоустовского городского округа» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по частичному возмещению (компенсации) части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в Златоустовском городском округе Челябинской области. 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»

Круг Заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (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).

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Муниципальное казенное учреждение Управление образования и молодежной политики Златоустовского городского округа (далее – Уполномоченный орган) или территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области в Златоустовском городском округе», находящийся по адресам (далее – МФЦ; многофункциональный центр):

456200, Челябинская область, г. Златоуст, ул. им. Н.Б. Скворцова, дом № 32, телефон: (3513) 69-02-73, 62-06-95;

456217, Челябинская область, г. Златоуст, ул. 40-летия Победы, дом № 14, телефон: (3513) 69-02-74;

456205г., Челябинская область, г. Златоуст, ул. им. П.П. Аносова, дом № 259, телефон: (3513) 69-02-75.

Часы приема: пн., вт. 09:00–18:00; ср. 10:00–20:00; чт., пт. 09:00–18:00; сб. 09:00–13:00;

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

– на официальном сайте Уполномоченного органа: <https://goruozlat.educhel.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и подведомственных Уполномоченному органу муниципальных образовательных организаций (приложение 6 к настоящему Административному регламенту), ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

2) справочные телефоны муниципальных образовательных организаций, подведомственных Уполномоченному органу, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных (муниципальных) образовательных организациях, находящихся на территории Златоустовского

городского округа» (далее – Муниципальная услуга).

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Муниципальным казенным учреждением Управление образования и молодежной политики Златоустовского городского округа.

14. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений о лишении родительских прав;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об ограничении родительских прав;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о заключении(расторжении) брака;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений об установлении отцовства;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.

15. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок
приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи
(направления) документов, являющихся результатом предоставления
муниципальной услуги

17. Уполномоченный орган в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом, указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации Златоустовского городского округа:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 16.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Челябинской области от 02.10.2013 г. № 324-П «Об установлении среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Челябинской области»;
- Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 23.08.2017 г. № 367-П «Об установлении размера платы, взимаемой

с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Златоустовского городского округа».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способных получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

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.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

3) документ, удостоверяющий личность членов семьи Заявителя (для детей в возрасте до 14 лет – свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 до 23 лет – свидетельство о рождении и паспорт);

4) справка об обучении по очной форме в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или

образовательных организациях высшего образования ребенка (детей) старше 18 лет, проживающих в семье родителя (законного представителя);

5) документ о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

6) документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если Заявитель является опекуном (попечителем) (при необходимости);

7) документы, подтверждающие доход (отсутствие дохода) каждого члена семьи, входящего в ее состав (в случае, если документ предусмотрен нормативными правовыми актами субъекта РФ);

8) справка о рождении по форме № 25 предоставляется, если сведения об отце ребенка внесены в актовую запись о рождении со слов матери.

20. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

21. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения:

- 1) сведения о рождении;
- 2) сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;
- 3) сведения о лишении родительских прав;
- 4) сведения об ограничении родительских прав;
- 5) сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- 6) сведения о заключении (расторжении) брака;
- 7) сведения об установлении отцовства;
- 8) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество».

22. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

3) 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

23. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 2) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
- 5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
- 6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

25. Основания 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.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения

о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

31. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- 2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

33. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

35. Заявителям обеспечивается возможность представления 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

формыв электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктами 67, 68 настоящего Административного регламента.

36. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, содержащих расчеты);
- xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

– для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача результата;
- 6) внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

39. Формирование заявления.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

40. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 19, 21 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

41. Уполномоченный орган 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.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

42. Ответственное должностное лицо:

- 1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов(документы);
- 3) производит действия в соответствии с пунктом 41 настоящего Административного регламента.

43. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- 1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- 2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

44. 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.

45. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление 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.

46. 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 декабря 2012 года № 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 о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

47. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

48. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 23 настоящего Административного регламента.

49. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

51. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

53. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 2) правильность и обоснованность принятого решения об отказе

в предоставлении муниципальной услуги.

54. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов Златоустовского городского округа;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги

55. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов Златоустовского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их
объединений и организаций

56. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

57. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

58. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

59. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

60. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Уполномоченному органу, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Уполномоченному органу;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;

3) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

61. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного(внесудебного) обжалования действий (бездействия)
и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе
предоставления муниципальной услуги

62. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур
(действий) многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур
(действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых
многофункциональными центрами

63. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

64. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

65. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

66. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

67. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

68. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

3) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

4) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

6) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за
детьми в государственных
(муниципальных) образовательных
организациях, находящихся на территории
Златоустовского городского округа»

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____
(ФИО заявителя
(представителя))

РЕШЕНИЕ
о предоставлении услуги

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком(детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования на ребенка(детей)

(ФИО ребенка (детей)
В размере _____ рублей.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в государственных
(муниципальных) образовательных
организациях, находящихся на
территории Златоустовского городского
округа»

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги
№ _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

- 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.

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в государственных
(муниципальных) образовательных
организациях, находящихся на территории
Златоустовского городского округа»

В _____
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от _____.

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
государственных (муниципальных) образовательных организациях, находящихся на
территории Златоустовского городского округа»

(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	
-------------	--

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

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 ребёнка			
Номер актовой записи о рождении ребёнка		Дата	
Место государственной регистрации			

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

По какой причине у ребёнка и родителя разные фамилии:

☐

В отношении ребёнка установлено отцовство

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



Заклучение родителем брака

Реквизиты актовой записи о заклучении 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 ☐ У родителя ☐ У ребенка			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Средства прошу направить:

	Реквизиты
Почта	Адрес получателя _____
	Номер почтового отделения (индекс) _____
Банк	БИК или наименование банка _____
	Корреспондентский счет _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	

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 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись заявителя _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в государственных
(муниципальных) образовательных
организациях, находящихся на
территории Златоустовского
городского округа»

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги
№ _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

- 1) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
- 5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
- 6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной

власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация:_____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

Сведения об электронной подписи

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
государственных (муниципальных)
образовательных организациях, находящихся на
территории Златоустовского городского округа»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги¹

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 23 Административного	До 1 рабочего дня ²	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС	-	Регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоенный номер и

¹ Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами

² Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
орган	регламента					датирование)
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 19 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю					
	В случае непредставления в течение указанного срока					

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов					
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги					Направленное заявителю уведомление о приеме и

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению в обоснованием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента	регистрации заявления к рассмотрению, либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 14 Административного регламента	До 5 рабочих дней	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов				-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 1 рабочего дня	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ ГИС	Наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	До 1 часа	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме,

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
услуги по форме согласно Приложениям 1, 2 к Административному регламенту	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					приведенной в Приложении 1, 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
						руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги указанного в пункте 16 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения ³	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 16 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной	Уполномоченный орган/ГИС/МФЦ	Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего

³ Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	должностного лица Уполномоченного органа		(муниципальной) услуги			содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; Внесение сведений вГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ; Внесение сведений вГИС о выдаче результата муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 16 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 16 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день ⁴	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат муниципальной услуги, выданный заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете ЕПГУ/РПГУ

⁴ Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
государственных (муниципальных)
образовательных организациях, находящихся на
территории Златоустовского городского округа»

Информация
о местонахождении, телефонах муниципальных образовательных организаций, подведомственных Муниципальному
казенному учреждению Управление образования и молодежной политики Златоустовского городского округа

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес, e-mail	Руководитель, телефон	Дни и часы приёма
1	Муниципальное казенное учреждение Управление образования и молодежной политики Златоустовского городского округа	Индекс: 456200 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Улица: пр-т им. Ю.А. Гагарина, 5 линия Дом: 3в Сайт: https://goruozlat.educhel.ru E-mail: goruozlat@gmail.com	Туманов Антон Геннадьевич 8(3513)65-01-60	понедельник 15.00-17.00 вторник-пятница 08.30-17.00 12.00-12.30 обеденный перерыв
2	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 2»	Индекс: 456205 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Улица: им. Я.М.Свердлова Дом: 19 Сайт: http://zlatmdou2.educhel.ru E-mail: mdou2@bk.ru	Новопашина Юлия Николаевна 8(3513)64-62-01	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с 12.00-13.00
3	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 4»	Индекс: 456234 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Улица: Северо-Запад, Икв.	Козлова Галина Ивановна 8(3513) 75-50-85	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00;

		Дом: 10 Сайт: http://dou4-zlatoust.educhel.ru E-mail: zmdoy4@yandex.ru		в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с12.00-13.00
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5»	Индекс: 456234 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Улица: им. И.М. Мельнова Дом: 3А Сайт: https://ds-5.chel.prosadiki.ru E-mail: mdou5zlt@mail.ru	Ольга Борисовна Аристова 8(3513)75-53-08	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с12.00-13.00
5	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7»	Индекс: 456200 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Улица: Малая Аптечная Дом: 1 Сайт: http://ds7-zlatoust.educhel.ru E-mail: Elige1973@mail.ru	Дзюбенко Анфиса Рауфовна 8(3513)75-57-27	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с12.00-13.00
6	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №15»	Индекс: 456238 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Улица: им. М.С. Урицкого Дом: 17В Сайт: http://crrds15-zlatoust.educhel.ru E-mail: deti15sad@mail.ru	Чернышева Юлия Сергеевна 8(3513)75-51-25	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с12.00-13.00
7	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17»	Индекс: 456218 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Улица: им. В.П. Рязанова Дом: 7 Сайт: http://dou17-zlatoust.educhel.ru E-mail: mbdou_17@rambler.ru	Мещерякова Ирина Владимировна 8(919)401-81-65	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с12.00-13.00

8	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24»	Индекс: 456234 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Улица: Северо-Запад, 2 квартал Дом: 12А Сайт: http://dou24-zlatoust.educhel.ru E-mail: dc_24@mail.ru	Аксенова Татьяна Константиновна 8(3513)75-58-50	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с12.00-13.00
9	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29»	Индекс: 456200 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Улица: пр. Гагарина, 5-я линия Дом: 3в Сайт: https://златдс29.рф E-mail: z.mdou29@yandex.ru	Ширшова Татьяна Владимировна 8 (3513) 75-51-02	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с12.00-13.00
10	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33»	Индекс: 456211 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Улица: Металлургов Дом: 4 Сайт: http://slats33.educhel.ru E-mail: zlatds33@mail.ru	Одаренко Ольга Александровна 8(3513)75-57-17	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с12.00-13.00
11	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34»	Индекс: 456205 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Улица: Степана Разина Дом: 109 Сайт: http://ds34-zlatoust.educhel.ru E-mail: zlat_ds_34@mail.ru	Маслакова Анна Олеговна 8(3513)79-13-15	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с12.00-13.00
12	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 36»	Индекс: 456200 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Улица: пр-т имени Ю.А.Гагарина 3	Богатырева Татьяна Степановна 8(3513) 79-11-80	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00;

		микрорайон Дом: 28 Сайт: http://madou36zlt.educhel.ru E-mail: mdou36-zlt@mail.ru		в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с12.00-13.00
13	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 38»	Индекс: 456203 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Улица: им. А.И. Герцена Дом: 9 Сайт: https://ds38-zlatoust.chel.prosadiki.ru E-mail: mdoydc38@mail.ru	Костромина Лариса Николаевна 8(3513) 79-13-04	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с12.00-13.00
14	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 39»	Индекс: 456209 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Улица: Дворцовая Дом: 14 А Сайт: http://zlatmdou39.educhel.ru E-mail: zlatmdou39@mail.ru	Младенцева Светлана Анатольевна 8(3513)79-12-76	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с12.00-13.00
15	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 43 «Солнышко»	Индекс: 456238 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Поселение: Улица: 40-летия Победы Дом: № 30 Сайт: http://crrds43-zlatoust.educhel.ru E-mail: ds43zlat@yandex.ru	Мирошниченко Елена Николаевна 8(3513)66-24-44	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с12.00-13.00
16	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 44»	Индекс: 456227 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Улица: Зеленая Дом: 22а Сайт: http://dsad44-zlatoust.educhel.ru E-mail: sad44.detki@mail.ru	Бочина Надежда Анатольевна 8(351)375-51-15	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с12.00-13.00

17	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47 «Улыбка»	Индекс: 456208 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Улица: проезд Профсоюзов Дом: 1Б Сайт: http://zlatsad47.educhel.ru E-mail: detsad472011@yandex.ru	Зубова Светлана Валерьевна 8(3513)66-41-48	понедельник- пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с12.00-13.00
18	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 50»	Индекс: 456228 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Поселение: Улица: пр. им. Ю.А. Гагарина, 3-й м/р-н Дом: 26А Сайт: http://ds50zlat.educhel.ru E-mail: mdou50dc@yandex.ru	Москвичева Любовь Леонидовна 8(3513) 79-12-16	понедельник- пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с12.00-13.00
19	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 52»	Индекс: 456293 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Поселение: п. Центральный Улица: Ленина Дом: 37 Сайт: http://dou52-zlatoust.educhel.ru E-mail: redreeva.olga87@mail.ru	Серебрякова Наталья Николаевна 8(3513)67-98-97	понедельник- пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с12.00-13.00
20	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 58 «Радужка»	Индекс: 456219 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Улица: Проспект им Ю.А. Гагарина, 3-я линия Дом: 2 Сайт: http://ds58-zlatoust.educhel.ru E-mail: detsad58@list.ru	Киржакова Ирина Николаевна 8(3513)69-07-35	понедельник- пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с12.00-13.00
21	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 59»	Индекс: 456209 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Улица: Дворцовая	Татаурова Юлия Александровна 8(3513) 64-65-91	понедельник- пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00;

		Дом: 28 Сайт: https://dou59.chel.prosadiki.ru/ E-mail: ds-n59@mail.ru		в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с12.00-13.00
22	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 61»	Индекс: 456228 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Улица: Машиностроителей Дом: 4А Сайт: http://дс61.пф/index.php E-mail: dsad61@mail.ru	Дружинина Светлана Александровна 8(3513)65-14-72	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с12.00-13.00
23	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 62»	Индекс: 456219 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Улица: проспект имени Ю.А.Гагарина 3 микрорайон Дом: 39 Сайт: http://zlatdou62.educhel.ru E-mail: mdu62zgo@mail.ru	Сибирякова Надежда Вячеславовна 8(3513) 79-11-04	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с12.00-13.00
24	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63»	Индекс: 456217 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Поселение: Улица: И.И.Шишкина Дом: 14 Сайт: http://dou63-zlatoust.educhel.ru E-mail: ds_6384@mail.ru	Замикула Анастасия Викторовна 8(3513)66-07-74	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с12.00-13.00
25	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 65»	Индекс: 456219 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Улица: проспект им. Ю.А. Гагарина, 4 линия Дом: 6 Сайт: http://dou65zlatoust.educhel.ru E-mail: zlat-detsad65@yandex.ru	Мельник Марина Владимировна 8(3513)69-02-51	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с12.00-13.00

26	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 71»	Индекс: 456228 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Улица: Тракторная Дом: 3а Сайт: http://dou71-zlatoust.educhel.ru E-mail: dc71_zlatoust@mail.ru	Шкуратова Ирина Николаевна 8(3513)75-50-91	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с12.00-13.00
27	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №72»	Индекс: 456217 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Улица: им. М.С. Урицкого Дом: 11 В Сайт: http://dou72-zlatoust.educhel.ru E-mail: doy72@yandex.ru	Челенкова Ирина Викторовна 8(3513)75-51-61	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с12.00-13.00
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №73»	Индекс: 456219 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Улица: Пр. им. Ю.А. Гагарина, 6 линия, Дом: дом №1 Сайт: http://dou73zlatoust.educhel.ru E-mail: mdou73zlat@mail.ru	Корчагина Светлана Викторовна 8(3513)65-13-22	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с12.00-13.00
29	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 75»	Индекс: 456200 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Улица: 30-летия ВЛКСМ Дом: 2-а Сайт: http://dou75-zlatoust.educhel.ru E-mail: zlatmadou75@yandex.ru	Смолякова Марина Михайловна 8(3513)69-00-40	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с12.00-13.00
30	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 76	Индекс: 456209 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Улица: им. И.И. Шишкина	Ширяева Оксана Ивановна 8(3513)66-37-86	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00;

	«Непоседы»	Дом: 2А Сайт: http://dou76-zlatoust.educhel.ru E-mail: tmg30.09@yandex.ru		в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с12.00-13.00
31	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 77 «Золотая рыбка»	Индекс: 456219 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Улица: пр. им. Ю.А. Гагарина, 3 линия Дом: 9А Сайт: http://zlatsad77.educhel.ru E-mail: doucrr77@mail.ru	Борисова Ольга Сергеевна 8(3513) 79-11-30	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с12.00-13.00
32	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 80»	Индекс: 456219 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Улица: пр. им. Ю.А. Гагарина, 3 линия Дом: 7А Сайт: https://80zlatoust.tvoysadik.ru E-mail: vera7473@mail.ru	Лундовских Вера Николаевна 8(3513) 65-26-32	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с12.00-13.00
33	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 81»	Индекс: 456205 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Улица: 2-я Тесьминская Дом: 70 Сайт: http://zlatds138.educhel.ru E-mail: m.ds81@yandex.ru	Гордеева Юлия Владимировна 8(3513) 79-13-11	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с12.00-13.00
34	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида №82»	Индекс: 456217 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Улица: им. М.С. Урицкого Дом: 2-а Сайт: http://dou82-zlatoust.educhel.ru E-mail: madouds82@mail.ru	Скорынина Любовь Андреевна 8(3513)66-46-06	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с12.00-13.00

35	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 84»	Индекс: 456219 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Улица: пр. им. Ю.А. Гагарина, 6 линия Дом: 10 Сайт: http://dou84-zlatoust.educhel.ru E-mail: dcmdu84@yandex.ru	Лузянина Татьяна Александровна 8(3513)79-11-37	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с12.00-13.00
36	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №87»	Индекс: 456217 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Улица: Дворцовая Дом: 9Б Сайт: http://mdoy87-zlatoust.educhel.ru E-mail: mdoy87@mail.ru	Романцова Любовь Николаевна 8(3513)66-26-09	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с12.00-13.00
37	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 90»	Индекс: 456227 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Улица: Зеленая Дом: 21А Сайт: http://dou90-zlatoust.educhel.ru E-mail: mbdou90dc@yandex.ru	Ефремова Елена Михайловна 8(3513)79-11-69	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с12.00-13.00
38	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 91»	Индекс: 456200 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Улица: Златоустовская Дом: 38 Сайт: http://dou91zlat.educhel.ru E-mail: mbdou_91@mail.ru	Когута Елена Викторовна 8(3513)75-51-04	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с12.00-13.00
39	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 92»	Индекс: 456208 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Улица: 50-летия Октября	Марухненко Наталья Александровна 8(950)75-52-72	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00;

		Дом: 10 Сайт: http://ds92zlt.educhel.ru E-mail: zlat_ds92@mail.ru		в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с12.00-13.00
40	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 95»	Индекс: 456234 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Улица: Северо-Запад, II квартал Дом: № 24 А Сайт: http://zlatds95.educhel.ru E-mail: zlat-ds95@mail.ru	Яковлева Яна Геннадьевна 8(3513) 75-56-05	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с12.00-13.00
41	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 96»	Индекс: 456234 Россия, Челябинская область Город: город Златоуст Улица: улица Строителей Дом: 15 Сайт: http://zlatds96.educhel.ru E-mail: mdou.ds96@yandex.ru	Филиппова Ольга Николаевна 8(3513) 79-13-35	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с12.00-13.00
42	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 98»	Индекс: 456208 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Улица: Н.П. Полетаева Дом: 8 Сайт: http://dou98-zlatoust.educhel.ru E-mail: mdou98.zlat@mail.ru	Соболева Татьяна Борисовна 8(3513)75-51-21	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с12.00-13.00
43	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 137»	Индекс: 456205 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Улица: ул. Тесьминская 3-я Дом: 135 Сайт: http://zlatmdou137.educhel.ru E-mail: madouds137@mail.ru	Кулевич Татьяна Владимировна 8(3513) 69-32-69	понедельник-пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с12.00-13.00

44	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 143»	Индекс: 456205 Россия, Челябинская область Город: Златоуст Улица: им. Я.М. Свердлова Дом: 15 Сайт: https://madou143.chel.prosadiki.ru E-mail: dszlat143@mail.ru	Маслакова Татьяна Анатольевна 8(3513)69-55-10	понедельник- пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с 12.00-13.00
45	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209»	Индекс: 456205 Город: Златоуст Поселение: Улица: ул. 2-ая Шоссейная Дом: 8 Сайт: http://dou209-zlatoust.educhel.ru E-mail: sisak.zlat10@mail.ru	Сысак Елена Васильевна 8(3513) 69-07-14	понедельник- пятница (в рабочие дни) 08.00-17.00; в предпраздничные дни 08.00-16.00; перерыв с 12.00-13.00