

МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 201__ г.

№ _____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях г. Грозного Чеченской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Мэрии города Грозного от 30 июля 2012 года № 38, Мэрия г. Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях г. Грозного Чеченской Республики» согласно приложению.

2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра – руководителя аппарата Мэрии г. Грозного В.Ш. Устраханова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Столица плюс» и подлежит размещению на официальном сайте Мэрии г. Грозного.

Мэр

И.В. Кадыров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях г. Грозного Чеченской Республики»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях г. Грозного Чеченской Республики» (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. *Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.*

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Департамента дошкольного образования Мэрии г. Грозного (далее – Департамент) и

работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, расположенных на территории г. Грозного (далее – МФЦ).

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

При общении с гражданами муниципальные служащие Департамента и работники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

3.1.1. *Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:* Чеченская Республика, г. Грозный, пр-кт Путина, 10А.

3.1.2. *График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:*

понедельник – пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;
предпраздничные дни - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;
обеденный перерыв – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;
суббота и воскресенье - выходные дни.

График приема граждан по личным вопросам органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Вторник – с 9 часов 30 минут до 12 часов 00 минут;
Четверг – с 13 часов 30 минут до 16 часов 00 минут.

3.1.3. *Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при их участии) представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.*

3.1.4. *Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при их участии) в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.*

3.1.5. *Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.*

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- б) при письменном обращении заявителя;
- в) через официальный сайт и электронную почту;
- г) с использованием средств телефонной связи;
- д) на портале государственных и муниципальных услуг;
- е) через МФЦ.

3.1.6. *Порядок, форма и место размещения указанной в пункте 3.1 раздела 1 настоящего Административного регламента информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при их участии), в сети Интернет, а также на портале государственных и муниципальных услуг.*

3.1.6.1. Информация, указанная в пункте 3.1 раздела 1 настоящего Административного регламента, размещается:

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- на портале государственных и муниципальных услуг;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его почтовый адрес и адрес электронной почты;
- график (режим) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения о телефонных номерах, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схему, отображающую алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы, содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- иная информация в соответствии с действующим законодательством РФ.

На портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
- иная информация в соответствии с действующим законодательством РФ.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- иная информация в соответствии с действующим законодательством РФ.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

3.1.7. Информацию о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, через которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, можно получить на портале государственных и муниципальных услуг, а также в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2. Справочная информация о месте нахождения Мэрии г. Грозного, Департамента дошкольного образования Мэрии г. Грозного, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к Административному регламенту.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях г. Грозного Чеченской Республики» (далее – муниципальная услуга).

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом дошкольного образования Мэрии г. Грозного (далее – Департамент, орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется также через МФЦ.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги органу, предоставляющему муниципальную услугу, МФЦ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является (являются):

- предоставление заявителю информации:

о наименовании, месте нахождения, почтовом адресе муниципального дошкольного учреждения (юридическом и фактическом адресе);

о режиме работы муниципального дошкольного учреждения;

о количестве групп, объединений дополнительного образования в муниципальном дошкольном учреждении, их комплектности;

по иным вопросам, касающимся организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных дошкольных организациях, находящихся на территории г. Грозного.

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте.

4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Департаменте.

4.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Департамент, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ, срока выдачи результата заявителю МФЦ.

4.4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Департамент, а также передачи результата муниципальной услуги из Департамента в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ.

4.5. Выдача (направление) результата предоставления

муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (в ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52, ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777, 2012, № 2, ст. 375);
- Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19 декабря 2013 г. N 68 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3147-13 "Санитарно-

эпидемиологические требования к дошкольным группам, размещенным в жилых помещениях жилищного фонда";

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 8 августа 2013 г. N 08-1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений";

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- Законом Чеченской Республики от 30 октября 2014 г. N 37-РЗ "Об образовании в Чеченской Республике";

- постановлением Правительства Чеченской Республики от 01.10.2013 № 246 «Об утверждении Перечня государственных услуг и типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах Чеченской Республики»;

- Постановлением Правительства Чеченской Республики от 15.12.2014 № 238 «О внесении изменений в постановление Правительства Чеченской Республики от 01.10.2013 № 246 «Об утверждении Перечня государственных услуг и типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах Чеченской Республики»;

- Уставом города Грозного;

- Положением Департамента дошкольного образования Мэрии г. Грозного, утвержденным Советом депутатов города Грозного от 28.05.2014г. № 13;

- Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Мэрии города Грозного от 30 июля 2012 года № 38;

- Соглашением о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Департаментом дошкольного образования Мэрии г. Грозного.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) представляет самостоятельно следующие документы:

6.1.1. заявление, которое должно содержать следующие сведения:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату;
- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату.

Форма заявления представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Департаменте или многофункциональном центре. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, на официальном сайте Департамента в сети Интернет <http://www.ddogroz.ru/>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) вправе предоставить по собственной инициативе дополнительно документы, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель или его представитель предъявляют документ, удостоверяющий личность гражданина. Представитель заявителя предъявляет также документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя.

6.4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

6.5. Запрещается требовать от заявителя:

6.5.1. 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;

6.5.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или)

подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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».

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

7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

8.2.1. выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Департамент, многофункциональный центр в соответствии с действующим законодательством истек;

8.2.2. непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 6.1.1. настоящего административного регламента;

8.2.3. запрашиваемая информация не относится к вопросам организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования.

8.2.4. текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

8.3. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Департамента и выдается заявителю с указанием причин отказа.

8.4. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

9. 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

9.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

12.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Департаменте в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Департамент, многофункциональный центр.

12.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Департамент, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Департамент.

12.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Департамент.

12.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в нерабочее время, в том числе в выходной (нерабочий) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- центральные входы в здания, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о телефонных номерах справочной службы;

- входы в помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников;

- для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (ручками) в количестве, достаточном для заполнения документов;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

13.2. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица и предназначенным для заявителей.

13.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- иная информация в соответствии с действующим законодательством РФ.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- соблюдение стандартов и сроков предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- возможность обращения в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

14.3. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество предоставленных муниципальных услуг;
- количество жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- количество удовлетворенных судебных исков на решения о предоставлении муниципальной услуги;
- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

14.4. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

15.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Департаментом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Департаментом и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

15.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Департаментом и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

15.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории г. Грозного (Приложение 1).

15.4. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

15.5. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

15.6. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

15.7. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 6.1. раздела II Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

15.8. При направлении запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

15.9. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

15.10. Заявителям может быть предоставлена возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Департамент или многофункциональный центр;

по телефону Департамента или МФЦ;

через официальный сайт Департамента или МФЦ.

15.11. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

15.12. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

15.13. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном

обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Департамента или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

15.14. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

15.15. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Департамента или МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

15.16. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

15.17. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

15.18. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Департамента или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2. Блок-схема предоставления заявителю муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Департамент или

многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Департамент:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской республики;

посредством обращения заявителя на официальный сайт Департамента;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Департамента или работники МФЦ.

3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Департаментом и ГБУ «РМФЦ», заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

3.3.1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Департамент или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента.

б) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при

наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

3.3.2. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.4. *Критерии принятия решений.*

3.4.1. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Департамента или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.4.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент посредством почтового отправления специалист Департамента, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 3.4.1. административного регламента.

3.4.3. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.4. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской республики специалист Департамента, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в Департамент или МФЦ.

3.5. *Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.*

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Департаменте - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Департамента, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги:

3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

4. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Департамента, работнику МФЦ, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

4.2.1. Специалист Департамента, работник МФЦ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Департаментом, многофункциональным центром, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Департамента, МФЦ.

4.2.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент.

4.2.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент.

4.2.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в Департамент.

4.2.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Департаментом из МФЦ, осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в Департамент.

4.2.6. После регистрации в Департаменте, многофункциональном центре заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Департамента, работнику МФЦ, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

4.2.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней.

4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Департамента или работники МФЦ.

4.4. Критерии принятия решения.

4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

4.5.1. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Департамента, работнику МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.5.2. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Департамент направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Департамента, МФЦ.

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

5.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Департамента или работнику МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

5.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

5.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

5.3.1. Сотрудник Департамента или работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- а) проверяет на оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 6.1.1. главы II административного регламента;
- б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 8.2. главы II административного регламента;
- в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 30 дней.

5.4. Критерии принятия решений.

5.4.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 8.2. главы II административного регламента, сотрудник Департамента или работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись начальнику Департамента.

5.4.2. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 20 дней.

5.4.3. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 6.1.1. главы II регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 8.2. главы II административного регламента сотрудник Департамента или работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, а также дополнительного образования в муниципальных дошкольных организациях, расположенных на территории г. Грозного, и в течении 25 дней направляет указанные документы на подпись начальнику Департамента.

5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

5.5.1. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

5.5.2. Продолжительность административной процедуры составляет не более 25 календарных дней.

5.5.3. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Департамент направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе Департамента, МФЦ, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

6.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

6.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

6.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Департамент;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Департамент направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Департаментом и многофункциональным центром.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 календарных дней.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Департамент направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

6.4. *Критерии принятия решений.*

6.5. *Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.*

6.6. *Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.*

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе Департамента, МФЦ, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

7. В случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем в Департамент через МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ.

8. *Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.*

8.1. При организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ, работники МФЦ осуществляют:

- консультирование;
- прием заявления и документов;
- выдачу результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии.

8.2. При приеме заявления и документов от заявителя работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, а в случае подачи заявления его представителем - личность и полномочия;
- проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, исходя из соответствующего перечня документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- осуществляет сверку копий документов с оригиналами путем проставления необходимых печатей (штампов) на копиях документов;

- осуществляет регистрацию заявления в соответствующем журнале учета, после чего выдает заявителю расписку о получении документов.

8.3. После приема заявления и документов работник МФЦ:

- осуществляет сбор документов в рамках межведомственного взаимодействия (в случае необходимости);
- направляет сформированное заявление и документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

8.4. Работник МФЦ информирует заявителя по телефону или по электронной почте о результатах предоставления муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично либо по почте.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителями структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководители структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют представителю нанимателя предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

2. 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

2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в год.

2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверки соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

2.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании правовых актов.

3. Ответственность должностных лиц отраслевых, структурных и территориальных органов Мэрии города Грозного за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Ответственность за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3.3. В случае выявления нарушений настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц орган, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением услуги являются:

- а) независимость;
- б) профессиональная компетентность;
- в) должная тщательность.

Независимость должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, а также не состоят в родственных отношениях с ними.

Требования к профессиональной компетенции должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением услуги они обладают профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте, на официальном

сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и через портал государственных и муниципальных услуг.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются действия (бездействие) и решения Департамента, должностного лица Департамента или муниципального служащего, МФЦ, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного для предоставления услуги и настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного для предоставления услуги и настоящим Административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного и настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного и настоящим Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

3.1. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

3.2. Основания для оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Департамент, МФЦ жалобы на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалобы на решения принятые руководителем Департамента подаются в Мэрию г.Грозного.

4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, официального сайта Мэрии г.Грозного, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.4. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в Департамент, Мэрию г.Грозного, МФЦ дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

6. Органы местного самоуправления, структурные подразделения, учреждения, предприятия и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.1. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- Департамент;
- руководитель Департамента;
- Мэрия г. Грозного;
- Мэр г. Грозного.

6.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с порядком, установленным настоящим разделом, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения

жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

7.1. Жалоба, поступившая в органы и должностным лицам, указанным в пункте 6 настоящего раздела, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

7.2. В случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 8.1 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 4.1 пункта 4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров

1. Мэрия г. Грозного

Юридический адрес: ЧР, г. Грозный, пр-кт Исаева, 99/20
Почтовый адрес: 364025, ЧР, г. Грозный, пр-кт Исаева, 99/20
Контактный телефон: 8(8712) 22-47-14
Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.grozmer.ru/>
Адрес электронной почты в сети Интернет: grozpriem-79@mail.ru

График работы:

Понедельник: с 9-00 до 18-00 часов обед с 13-00 до 14-00
Вторник: с 9-00 до 18-00 часов обед с 13-00 до 14-00
Среда: с 9-00 до 18-00 часов обед с 13-00 до 14-00
Четверг: с 9-00 до 18-00 часов обед с 13-00 до 14-00
Пятница: с 9-00 до 18-00 часов обед с 13-00 до 14-00
Суббота: выходной
Воскресенье: выходной

График приема граждан:

Понедельник: с 10-00 до 17-00 часов обед с 13-00 до 14-00
Вторник: с 10-00 до 17-00 часов обед с 13-00 до 14-00
Среда: с 10-00 до 17-00 часов обед с 13-00 до 14-00
Суббота: выходной
Воскресенье: выходной

2. Департамент дошкольного образования Мэрии г. Грозного

Юридический адрес: ЧР, г. Грозный, пр-кт Путина, 10А
Почтовый адрес: 364024, ЧР, г. Грозный, пр-кт Путина, 10А
Контактный телефон: 8(8712) 29-48-63
Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.ddogroz.ru/>
Адрес электронной почты в сети Интернет: ddogroz@mail.ru

График работы:

Понедельник: с 9-00 до 18-00 часов обед с 12-00 до 13-00
Вторник: с 9-00 до 18-00 часов обед с 12-00 до 13-00
Среда: с 9-00 до 18-00 часов обед с 12-00 до 13-00
Четверг: с 9-00 до 18-00 часов обед с 12-00 до 13-00
Пятница: с 9-00 до 18-00 часов обед с 12-00 до 13-00
Суббота: выходной
Воскресенье: выходной

График приема граждан:

Вторник: с 9-30 до 12-00 часов
Четверг: с 13-30 до 16-00 часов
Суббота: выходной
Воскресенье: выходной

3. Многофункциональные центры и филиалы ГБУ «РМФЦ»

Юридический адрес ГБУ «РМФЦ»: ЧР, г. Грозный,
ул. Л.Д. Магомадова, 70

Почтовый адрес ГБУ «РМФЦ»: 364024, ЧР, г. Грозный,
ул. Л.Д. Магомадова, 70

Контактный телефон: 8 (8712) 29-41-84; 8 (8712) 29-41-79

Официальный сайт в сети Интернет: <http://rmfc-95.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: info@rmfc-95.ru

Перечень МФЦ:

	Наименование многофункционального центра, филиала ГБУ «РМФЦ» и (или) привлекаемой организации	Местонахождение многофункционального центра, филиала ГБУ «РМФЦ» и (или) привлекаемой организации
1.	Государственное бюджетное учреждение Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	364051, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Л.Д. Магомадова, д. 70
2.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного»	364025, Чеченская Республика, г. Грозный, пр-т Эсамбаева, 5
3.	Государственное бюджетное учреждение Чеченской Республики «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старопромысловского района г. Грозного»	364058, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Заветы Ильича, д. 173
4.	Государственное бюджетное учреждение Чеченской Республики «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района г. Грозного»	346000, Чеченская Республика, г. Грозный, пр-т Ленина, д. 104

5.	Государственное бюджетное учреждение Чеченской Республики «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заводского района г. Грозного»	364000, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Выборгская, д. 10
6.	Филиал ГБУ «РМФЦ» по Надтеречному району	366813, Чеченская Республика, Надтеречный район, с. Знаменское, ул. Ахтаханова, 51
7.	Филиал ГБУ «РМФЦ» по Ножай-Юртовскому району	366241, Чеченская Республика, Ножай-Юртовский район, с. Ножай-Юрт, ул. Кадырова, 111
8.	Филиал ГБУ «РМФЦ» по Сунженскому району	366701, Чеченская Республика, Сунженский район, с. Серноводск, ул. Первомайская, 6.
9.	Филиал ГБУ «РМФЦ» по Веденскому району	366337, Чеченская Республика, Веденский район, с. Ведено, ул. Крепостная
10.	Филиал ГБУ «РМФЦ» по Наурскому району	366120, Чеченская Республика, Наурский район, ст. Наурская, ул. Лермонтова, 39
11.	Филиал ГБУ «РМФЦ» по Шелковскому району	366100, Чеченская Республика, Шелковской район, ст. Шелковская, ул. Кооперативная, 5
12.	Государственное бюджетное учреждение Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Аргун»	366310, Чеченская Республика, г. Аргун, ул. Шоссейная, д. 67 Г
13.	Государственное бюджетное учреждение Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курчалоевского муниципального района»	366314, Чеченская Республика, Курчалоевский район, с. Курчалой, ул. А. Кадырова, д. 120
14.	Государственное бюджетное учреждение Чеченской Республики «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг Гудермесского муниципального района»	366200, Чеченская Республика, Гудермесский район, г. Гудермес, пр-кт Терешковой, д. 32
15.	Государственное бюджетное учреждение Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Урус-Мартановского муниципального района»	366500, Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, г. Урус-Мартан, ул. Н. Усамова, д. 151
16.	Государственное бюджетное учреждение Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ачхой-Мартановского муниципального района»	366612, Чеченская Республика, Ачхой-Мартановский район, с. Ачхой-Мартан, ул. Винсовхозная, д. 2А
17.	Государственное бюджетное учреждение Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шалинского муниципального района»	366300, Чеченская Республика, Шалинский район, ул. Чичерина, д. 22 Б

4. Муниципальные дошкольные образовательные учреждения г. Грозного

№ п/п	Наименование МБДОУ	Адрес	Сайт, e-mail	Телефон 8 (8712)	Ф.И.О. заведующего
1.	МБДОУ № 1 «Родина» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. Звеньевая	www.grozmds1.ru grozmds1@mail.ru	22-46-80	Хусанова Лида Хабибулаевна
2.	МБДОУ № 2 «Колосок» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. Поповича, 8	www.grozmds2.ru grozmds2@mail.ru	22-46-86	Адуева Роза Мавлаевна
3.	МБДОУ № 3 «Дружба» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. Пушкина, 3	www.grozmds3.ru grozmds3@mail.ru	29-47-16	Махмаева Тамара Макаевна
4.	МБДОУ № 4 «Беркат» г. Грозный	ЧР, г. Грозный, ул. А. Кадырова, 181/1	www.grozmds4.ru grozmds4@mail.ru	29-46-84	Муслимова Тома Докаевна
5.	МБДОУ № 5 «Дики» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, Киши Шовхалова, 120/14	www.grozmds5.ru grozmds5@mail.ru	29-53-89	Дадаева Зара Батал-Хаджиевна
6.	МБДОУ № 6 «Березка» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. Автоматчиков, 114	www.grozmds6.ru grozmds6@mail.ru	44-20-21	Гайрбекова Зарема Дудаевна
7.	МБДОУ № 7 «Солнышко» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. Ученическая, 2	www.grozmds7.ru grozmds7@mail.ru	-	Гадаева Луиза Султановна
8.	МБДОУ № 8 «Зезаг» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. Ученическая, 23	www.grozmds8.ru grozmds8@mail.ru	-	Бакаева Яха Дадишевна
9.	МБДОУ № 10 «Аленушка» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, 12 участок	www.grozmds10.ru grozmds10@mail.ru	29-73-85	Шаипова Хавра Султановна
10.	МБДОУ № 11 «Капелька» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. Челябинская, 3	www.grozmds11.ru grozmds11@mail.ru	29-41-26	Магомадова Яхит Ибрагимовна
11.	МБДОУ № 12 «Одуванчик» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. Г.Н. Трошева, 10	www.grozmds12.ru grozmds12@mail.ru	29-41-64	Махмаева Индира Исмаиловна
12.	МБДОУ № 13 «Теремок» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, 20-й участок	www.grozmds13.ru grozmds13@mail.ru	29-46-82	Лабазанова Малижа Хусановна
13.	МБДОУ № 14 «Дюймовочка» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. Д.Бедного, 17	www.grozmds14.ru grozmds14@mail.ru	29-46-81	Абдурашидова Зарета Усмановна
14.	МБДОУ № 15 «Иман» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. С.Ш.Лорсанова, 7а	www.grozmds15.ru grozmds15@mail.ru	29-46-87	Камилова Важибат Абдул натифовна
15.	МБДОУ № 16 «Калинка» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, 3-ий пер. Рассветный, 3	www.grozmds16.ru grozmds16@mail.ru	-	Байсарова Зура Рамзановна
16.	МБДОУ № 17 «Золотая рыбка» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. Ленина, б/н	www.grozmds17.ru grozmds17@mail.ru	29-46-83	Эдиева Румани Хусановна
17.	МБДОУ № 18	ЧР, г. Грозный,	www.grozmds18.ru	-	Сугаипова

	«Ирс» г. Грозного	пос. Алхан-Чурт, ул. Садовая, 1	grozmds18@mail.ru		Марха Сайд-Хасановна
18.	МБДОУ № 19 «Сказка» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. Льва Яшина, 11	www.grozmds19.ru grozmds19@mail.ru	29-55-14	Мударова Мадина Ахмедовна
19.	МБДОУ № 20 «Вишенка» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. Слободская, б/н	www.grozmds20.ru grozmds20@mail.ru	-	Зайпулаева Деши Сейдальвиевна
20.	МБДОУ № 21 «Карпинка» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. Пермская	www.grozmds21.ru grozmds21@mail.ru	-	Решедова Хадижат Ибрагимовна
21.	МБДОУ № 28 «Росинка» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. Ш.М. Хаджиева, 85	www.grozmds28.ru grozmds28@mail.ru	29-47-07	Исаева Ажир Мусаевна
22.	МБДОУ № 29 «Буратино» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. Ш.М. Хаджиева, 5А	www.grozmds29.ru grozmds29@mail.ru	-	Исаева Оксана Матуевна
23.	МБДОУ № 34 «Елочка» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. Кирова, 29	www.grozmds34.ru grozmds34@mail.ru	-	Яхьяева Берта Лом-Алиевна
24.	МБДОУ № 35 «Белочка» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. Миллионщикова, 35	www.grozmds35.ru grozmds35@mail.ru	22-73-86	Саралиева Индира Аюповна
25.	МБДОУ № 39 «Чебурашка» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. М. Мазаева, 48	www.grozmds39.ru grozmds39@mail.ru	-	Лабазанова Умидат Дудаевна
26.	МБДОУ № 41 «Кристаллик» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, гор. Маяковского, 68А	www.grozmds41.ru grozmds41@mail.ru	29-48-52	Эскирханова Элита Саид-Селимовна
27.	МБДОУ № 46 «Акварель» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. Донецкая, 9	www.grozmds46.ru grozmds46@mail.ru	-	Имадаева Раиса Мусаевна
28.	МБДОУ № 51 «Звездочка» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, пр-кт. А. Кадырова, 74	www.grozmds51.ru grozmds51@mail.ru	29-47-03	Ахмадова Марха Хаважиевна
29.	МБДОУ № 54 «Седа» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. Каменщиков, 6	www.grozmds54.ru grozmds54@mail.ru	29-47-01	Юсупова Роза Эйлиевна
30.	МБДОУ № 59 «Нана» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. А.А. Айдамирова, 186	www.grozmds59.ru grozmds59@mail.ru	-	Нунаева Фатима Абазовна
31.	МБДОУ № 62 «Антошка» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. Читинская, 1	www.grozmds62.ru grozmds62@mail.ru	-	Куркаева Мадина Мусаевна
32.	МБДОУ № 70 «Забава» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. Ученическая, 8 (Фактический: ЧР, г. Грозный, ул. М.А. Висайтова, 39)	www.grozmds70.ru grozmds70@mail.ru	-	Якубова Зекит Усмановна
33.	МБДОУ № 73 «Жайна» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, пр. Путина, 22	www.grozmds73.ru grozmds73@mail.ru	29-41-23	Ахмадова Яха Лемаевна
34.	МБДОУ № 74 «Золотой	ЧР, г. Грозный, ул. С. Мурдалова, 37	www.grozmds74.ru grozmds74@mail.ru	29-47-02	Алиханова Залина

	ключик» г. Грозного				Магомедовна
35.	МБДОУ № 75 «Мотылек» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. Фонтанная, 7а	www.grozmds75.ru grozmds75@mail.ru	29-47-06	Тасуева Дагмара Исаевна
36.	МБДОУ № 78 «Тополек» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. Хрусталева, 38	www.grozmds78.ru grozmds78@mail.ru	-	Гайрбекова Зарета Юнусовна
37.	МБДОУ № 80 «Колобок» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. Кутузова, 6	www.grozmds80.ru grozmds80@mail.ru	89-46-85	Бакараева Таиса Султановна
38.	МБДОУ № 81 «Снежинка» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. Тучина, 3	www.grozmds81.ru grozmds81@mail.ru	-	Курумова Малика Руслановна
39.	МБДОУ № 85 «Аист» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. Московская, 37	www.grozmds85.ru grozmds85@mail.ru	-	Сулейманова Зулихан Амзатовна
40.	МБДОУ № 93 «Ивушка» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. А-К.Б. Арсаханова, 20	www.grozmds93.ru grozmds93@mail.ru	29-46-86	Ибрагимова Лиза Шараниевна
41.	МБДОУ № 94 «Золушка» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. Орцуева, 97	www.grozmds94.ru grozmds94@mail.ru	29-46-91	Абдуллаева Асет Доккаевна
42.	МБДОУ № 95 «Ромашка» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. Мичурина, 161	www.grozmds95.ru grozmds95@mail.ru	29-46-92	Гайсултанова Яха Сайпиевна
43.	МБДОУ № 97 «Кораблик» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. Лескова, 28	www.grozmds97.ru grozmds97@mail.ru	-	Саралиева Марха Махрудиновна
44.	МБДОУ № 98 «Умка» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. Плановая, 50	www.grozmds98.ru grozmds98@mail.ru	29-46-84	Идалова Луиза Мусаевна
45.	МБДОУ № 104 «Илли» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. Мичурина, 96А.	www.grozmds104.ru grozmds104@mail.ru	-	Сайдулаева Сильва Саид-Алиевна
46.	МБДОУ № 111 «Мечта» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. И.И. Бисултанова, 1 (Фактический: ЧР, г. Грозный, ул.М.Х. Митаева, 62)	www.grozmds111.ru grozmds111@mail.ru	-	Хамурзаева Хава Мовлдыевна
47.	МБДОУ № 112 «Синтар» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. Дьякова, 21а	www.grozmds112.ru grozmds112@mail.ru	29-46-93	Курумова Роза Альмирзаевна
48.	МБДОУ № 113 «Весна» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. Сайханова, 252	www.grozmds113.ru grozmds113@mail.ru	29-46-94	Халадова Хадишат Беслановна
49.	МБДОУ № 114 «Надежда» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, б-р. Дудаева, 8а	www.grozmds114.ru grozmds114@mail.ru	22-48-60	Умхаева Ремиса Бахчиевна
50.	МБДОУ № 115 «Карусель» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. Дьякова, 1д	www.grozmds115.ru grozmds115@mail.ru	29-47-09	Саралиева Марьям Ахмедовна
51.	МБДОУ № 116 «Светлячок» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, г-к. Маяковского, 109а	www.grozmds116.ru grozmds116@mail.ru	-	Осмаева Роза Ширваниевна

52.	МБДОУ № 117 «Лучик» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. А-К. Арсаханова, 5б	www.grozmds117.ru grozmds117@mail.ru	29-47-30	Исаева Яха Магомедовна
53.	МБДОУ № 119 «Родничок» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. Кутаисская, 3	www.grozmds119.ru grozmds119@mail.ru	29-47-30	Исаева Зарима Магамедовна
54.	МБДОУ № 120 «Огонек» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. Эсет Кишиевой, 25	www.grozmds120.ru grozmds120@mail.ru	29-18-18	Шайпова Совдат Саралиевна
55.	МБДОУ № 125 «Улыбка» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. Льва Яшина, 28а	www.grozmds125.ru grozmds125@mail.ru	29-46-98	Сугаипова Луиза Муслимовна
56.	МБДОУ № 130 «Василек» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, г-к. Маяковского, 136	www.grozmds130.ru grozmds130@mail.ru	29-47-28	Мамакаева Шумисат Магамедовна
57.	МБДОУ № 131 «Искорка» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. Нахимова, 150	www.grozmds131.ru grozmds131@mail.ru	-	Джамалдаева Асет Мухадиновна
58.	МБДОУ № 132 «Колокольчик» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, г-к. Маяковского, 77	www.grozmds132.ru grozmds132@mail.ru	29-47-08	Хамзаева Малика Магомедовна
59.	МБДОУ № 133 «Серло» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, 30-ый участок	www.grozmds133.ru grozmds133@mail.ru	29-41-25	Самбулатова Белла Сайселимовна
60.	МБДОУ № 136 «Ласточка» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. Малаева, 275	www.grozmds136.ru grozmds136@mail.ru	29-73-84	Батукаева Луиза Хусаиновна
61.	МБДОУ № 140 «Аленький цветочек» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. Державина, 289	www.grozmds140.ru grozmds140@mail.ru	29-46-99	Мустафинова Милана Магомедовна
62.	МБДОУ № 141 «Журавлик» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, г-к. Маяковского, 124	www.grozmds141.ru grozmds141@mail.ru	-	Ютаева Разет Саламовна
63.	МБДОУ № 143 «Радуга» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. А.А. Айдамирова, 135	www.grozmds143.ru grozmds143@mail.ru	29-47-05	Садаева Айза Мухадиновна
64.	МБДОУ № 144 «Орленок» г. Грозного	ЧР, г. Грозный, ул. Горняков, 2а	www.grozmds144.ru grozmds144@mail.ru	29-73-87	Исраилова Роза Султановна

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного
образования в муниципальных дошкольных
образовательных учреждениях г. Грозного
Чеченской Республики»

*(указывается уполномоченный орган
на предоставление услуги в г. Грозный)*

Для физических лиц

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

Для юридических лиц

*(организационно-правовая форма, полное
(или сокращенное) наименование
юридического лица)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, расположенных на территории г. Грозного Чеченской Республики:

1. _____
2. _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Департамент дошкольного образования Мэрии г. Грозного;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики (только в форме электронного документа).

« _____ » _____ 20____ г.

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного
образования в муниципальных дошкольных
образовательных учреждениях г. Грозного
Чеченской Республики»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных
образовательных учреждениях г. Грозного Чеченской Республики»



ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях г. Грозного Чеченской Республики»

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях г. Грозного Чеченской Республики» разработан в соответствии с:

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»,

- Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- Постановлением Правительства Чеченской Республики от 1 октября 2013 г. N 246 "Об утверждении Перечня государственных услуг и типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах Чеченской Республики";

- Постановлением Мэрии города Грозного № 38 от 30.07.2012г. «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»;

- Соглашением о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Департаментом дошкольного образования Мэрии г. Грозного.

Начальник

З.А. Усмаева