



## АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «04» 08 2017г.

с.Ведено

№ 91

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Веденского муниципального района»**

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 Администрации Веденского муниципального района от 05.03.2013 года.

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях» согласно приложению.
2. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на Эдилова И.С. первого заместителя главы администрации Веденского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Администрации



Н.В.Ахиядов

Приложение

к постановлению Администрации Веденского  
муниципального района от

« 04 » 05 2014 г. № 02

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Веденского муниципального района»

### 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 Веденского муниципального района» (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 лица - граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, а также юридические лица независимо от их организационно-правовой формы (далее - заявители).

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.

#### 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способ 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.

1.1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
Чеченская Республика, Веденский район, с. Ведено, ул. А-Х. Кадырова

1.1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник - пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;  
обеденный перерыв - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;  
суббота и воскресенье - выходные дни.

Приём граждан по личным вопросам:

Среда - с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

Пятница - с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут.

1.1.3. Информацию о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Многофункциональный центр), через которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, можно получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, а также в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

1.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при их участии) представлены в приложении 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Веденского муниципального района» (далее - Административный регламент).

1.3. 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 настоящему Административному регламенту.

1.4. 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.

1.4.1. 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики;

е) через Многофункциональный центр.

1.4.2. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Управления дошкольного учреждения Веденского муниципального района (далее - Управление дошкольных учреждений ) и работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, расположенных на

территории Веденского муниципального района.

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 Управление дошкольных учреждений и работники Многофункционального центра 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.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 3.1- 3.4 пункта 3 настоящего раздела 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.

1.5.1. Информация, указанная в подпунктах 3.1-3.4 пункта 3 настоящего раздела, размещается:

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
  - на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики;
- 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 Российской Федерации.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики 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 Российской Федерации.

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 строки выделяются полужирным шрифтом.

3.1. Справочная информация о месте нахождения Управление дошкольных учреждений Введенского муниципального района, 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 настоящему Административному регламенту.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного

образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Вedenского муниципального района».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением дошкольного учреждения Вedenского муниципального района (далее - Управление дошкольных учреждений , орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется также через Многофункциональный центр.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги органу, предоставляющему муниципальную услугу, Многофункциональный центр 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.

3.1 .Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.3.1. 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 с.Ведено.

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

## 2. Срок предоставления муниципальной услуги

2.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по письменным обращениям и в электронной форме не должен превышать 30 дней со дня регистрации;
- по устным обращениям - 15 минут.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через Многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Управление дошкольных учреждений , без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из Многофункционального центра в Управление дошкольных учреждений, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Управление дошкольных учреждений в Многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю Многофункциональный центр.

2.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.4. Срок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в случае письменного обращения заявителя - в течение 3 дней со дня подписания ответа.

#### 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 №11-ФКЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, №31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05.08.1998, №147);

- 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);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448);

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст. 179);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №52, ст.6626);

- Постановлением Правительства Российской Федерации 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» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, №40, ст. 5559);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» («Российская

газета», 19.07.2013, №157);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.12.2013 №68 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3147-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к дошкольным группам, размещенным в жилых помещениях жилищного фонда» («Российская газета», 14.02.2014, №34);

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 №08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» («Официальные документы в образовании», №32, ноябрь, 2013);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 16.05.2014, №109);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 23.10.2013, №238);

Законом Чеченской Республики от 05.11.2014 №37-РЗ  
«Об образовании в Чеченской Республике» («Вести Республики», 07.11.2014, №214);

- 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»;

- Положением Управления дошкольного учреждения Веденского муниципального района, утвержденным Советом депутатов Веденского муниципального района от 24.04.2010г №236;

- Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Веденского муниципального района от 05.03.2013года № 253

3. 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

3.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) обращается в орган, предоставляющий муниципальную услугу с заявлением в устной, письменной или электронной формах.

3.2. При личном обращении, за исключением обращений посредством телефонной связи, заявитель предъявляет паспорт или иной документ,

удостоверяющий его личность. Представитель заявителя предъявляет также документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя.

3.3. При обращении в письменной или электронной формах документы, за исключением самого заявления по рекомендуемой форме (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) предоставляются по желанию заявителя.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управление дошкольных учреждений 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.

3.4. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.5. 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.

3.6. Запрещается требовать от заявителя:

3.6.1. 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;

3.6.2. 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».

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

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

- заявитель (его представитель) при личном обращении за получением муниципальной услуги не предъявил паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;

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

- заявление не подлежит рассмотрению;

- содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- заявление заполнено карандашом;

- отсутствие у представителя заявителя полномочий действовать в интересах заявителя.

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

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

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

4.2. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги - запрашиваемая информация не относится к вопросам организации общедоступного и бесплатного дошкольного, а также дополнительного образования.

4.3. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления дошкольных учреждений и выдается заявителю с указанием причин отказа.

4.4. 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.

5. 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

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

6. 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

6.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

7.1. 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.

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

8.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении дошкольных учреждений в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление дошкольных учреждений.

8.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из Многофункционального центра в Управление дошкольных учреждений, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление дошкольных учреждений.

8.3. 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 Управление дошкольных учреждений.

8.4. 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.

9. 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.

9.1. 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 письменной бумагой и канцелярскими принадлежностями;

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

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

9.3. 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 Российской Федерации.

## 10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

10.1. 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, Многофункциональный Центр;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления дошкольных учреждений и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональный центр.

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

11.1. 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 Управлением дошкольных учреждений осуществляется Многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Управлением дошкольных учреждений и Многофункциональный центр, заключенным в установленном порядке.

11.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением дошкольных учреждений и Многофункциональный центр, заключенным в установленном порядке.

11.3. Муниципальная услуга предоставляется в Многофункциональный центр с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Чеченской Республики (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. При направлении запроса о предоставлении

муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

11.7. При направлении запроса и прилагаемых к нему по желанию заявителя 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.

11.8. 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.

11.9. 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 Управление дошкольных учреждений или Многофункциональный центр;  
по телефону Управления дошкольных учреждений или Многофункциональный центр;  
через официальный сайт Управления дошкольных учреждений или Многофункциональный центр.

11.10. 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.

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

11.12. 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 Управления дошкольных учреждений или Многофункциональный центр, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

11.14. 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 Управление дошкольных учреждений или Многофункциональный центр, 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.

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

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

11.17. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Управления дошкольных учреждений или Многофункциональный центр 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:

- индивидуальное устное информирование заявителя;
- прием заявления в письменном, электронном видах;
- регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;

направление заявителю информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3. Индивидуальное устное информирование заявителя.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя в Управление дошкольных учреждений о предоставлении информации.

3.2. Ответственный специалист Управление дошкольных учреждений принимает от заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги в устной форме и регистрирует обращение в журнале регистрации.

3.3. В зависимости от запрашиваемой информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дополнительного образования специалист Управление дошкольных учреждений в устной форме предоставляет заявителю соответствующую запросу информацию.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может оставить на рассмотрение письменное обращение, оформленное в соответствии с подпунктом 6.3 пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является предоставление заявителю устного ответа, содержащего информацию об организации предоставления общедоступного и бесплатного дополнительного образования.

4. Прием заявления в письменном, электронном видах.

4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления является поступление в Управление дошкольных учреждений или Многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) в Управление дошкольных учреждений :  
    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 Управления дошкольных учреждений ;

б) в Многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

4.2. Прием заявления осуществляют сотрудники Управления дошкольных учреждений в должностные обязанности которых входит прием и регистрация входящей корреспонденции.

4.3. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в Управление дошкольных учреждений 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) проверяет заявление на соответствие подпункту 6.3 пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

5) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

4.5. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Управления дошкольных учреждений, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

4.6. При поступлении заявления в Управление дошкольных учреждений посредством почтового отправления, специалист Управления дошкольных учреждений, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно абзацам 2, 4, 5, 6 подпункта 4.3 пункта 4 настоящего раздела.

4.7. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской республики специалист Управления дошкольных учреждений, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные формы 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.

4.8. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления является принятие специалистом Управления дошкольных учреждений заявления для его регистрации либо отказ в приеме заявления.

## 5. Регистрация заявления.

5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Управления дошкольных учреждений заявления и прилагаемых к нему документов.

5.2. Специалист Управления дошкольных учреждений осуществляет регистрацию заявления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Управлением дошкольных учреждений, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Управления дошкольных

учреждений.

5.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня с даты поступления заявления в Управление дошкольных учреждений.

5.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его специалисту Управления дошкольных учреждений, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

5.5. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Управления дошкольных учреждений. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление дошкольных учреждений 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. Рассмотрение заявления.

6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту Управления дошкольных учреждений, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

6.2. После регистрации заявления специалист Управления дошкольных учреждений, ответственный за регистрацию документов передает его на рассмотрение начальнику Управления дошкольных учреждений. Максимальный срок данного административного действия 1 день.

6.3. Начальник Управления дошкольных учреждений определяет должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель), дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения. Максимальный срок данного административного действия 0 день.

6.4. Исполнитель:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного запроса;

б) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) представляет подготовленный ответ на подпись начальнику Управления дошкольных учреждений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 дней.

Начальник Управления дошкольных учреждений в течение одного дня подписывает ответ на заявление.

6.5. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или

письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

7. Направление заявителю информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

7.2. 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 Управление дошкольных учреждений;
- 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.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление дошкольных учреждений 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 и ответ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется заявителем в Управление дошкольных учреждений через Многофункциональный центр, ответ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в Многофункциональный центр.

7.3. Ответственным за выполнение данного административного действия является специалист Управление дошкольных учреждений, ответственный за ведение делопроизводства.

7.4. Срок направления информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги в случае письменного обращения заявителя - в течение 3 дней со дня подписания ответа.

7.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является направленный заявителю письменный ответ должностного лица Управления дошкольных учреждений, содержащий информацию либо отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

8. Особенности выполнения административных процедур  
Многофункциональный центр.

8.1. При организации предоставления муниципальной услуги через

Многофункциональный центр, работники Многофункционального центра 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 Многофункциональный центр:

- устанавливает личность заявителя, а в случае подачи заявления его представителем - личность и полномочия;

проверяет соответствие заявления форме, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

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

8.3. После приема заявления работник Многофункционального центра направляет заявление в Управление дошкольных учреждений .

8.4. Работник Многофункционального центра 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, ответственными 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 структурных и территориальных органов Администрации Веденского муниципального района 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, Многофункциональный центр и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

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

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной

услуги, у заявителя;

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

6) за требование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или

муниципального служащего, 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, заявление может быть подано в суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении его прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Приложение 1  
к Административному регламенту

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

1. Администрация Веденского муниципального района

Юридический адрес: ЧР, Веденский район, с. Ведено, пер.А-Х. Кадырова, 5  
Почтовый адрес: 366337, ЧР, Веденский район, с. Ведено, ул. Орджоникидзе б/н,  
Контактный телефон: 8 871 34 2 22 11  
Адрес электронной почты в сети Интернет: [vedeno\\_admin@mail.ru](mailto:vedeno_admin@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:

Первый четверг месяца прием главы администрации ,

2. Управление дошкольных учреждений Веденского муниципального района

Юридический адрес: ЧР, Веденский район, с.Ведено, ул. А.Х.Кадырова,  
Почтовый адрес: 366337, ЧР, Веденский район, с.Ведено, ул. Нурадилова ,  
Контактный телефон: 8(938)991-11-05  
Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.uduvedeno.com>

Адрес электронной почты в сети Интернет: [udu112@mail.ru](mailto:udu112@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:  
 Вторник: с 10-00 до 12-00 часов  
 Четверг: с 10-00 до 12-00 часов  
 Суббота: выходной  
 Воскресенье: выходной

Муниципальные дошкольные образовательные учреждения.

№	Наименование ДОУ	ФИО заведующих	Юридический и фактический адрес	Контактный телефон	Электронный адрес
1	МБДОУ «Детский сад №1 Веденского муниципального района»	Амагова Зарема Эдилсултановна	366334, Чеченская Республика, Веденский район, с.Дышне-Ведено, ул.А-Х. Кадырова, б/н	8(929)889-05-19	sadvedeno@mail.ru
	МБДОУ Детский сад №2 «Айшат» с.Ведено	Далаева Цовант Элисолтаевна	366337, Чеченская Республика, Веденский район, с.Ведено, ул.Первомайская	8(928)024-66-05	sad2vedeno@mail.ru
	МБДОУ Детский сад №3 «Машар» с.Ведено	Баширова Мадина Лом-Алиевна	336337, Чеченская республика, Веденский район, с. Ведено, ул.А.А.Кадырова, б/н	8(928)018-86-80	sad3vedeno@mail.ru
4	МБДОУ Детский сад №4 «Шовда» с.Махкеты	Исаева Макка Гиланиевна	366344, Чеченская Республика, Веденский район, с.Махкеты, ул.Г.Расуева 1 А	8(928)945-12-23	makkasad4@mail.ru
5	МБДОУ Детский сад №5 «Росинка» с.Ца-Ведено	Исаева Лиза Хусаиновна	336340, Чеченская республика, Веденский район, с.Ца-Ведено, ул. Кадырова, 24	8(928)737-59-73	sad5vedeno@mail.ru

муниципальных услуг Чеченской республики (только в форме электронного документа)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

(подпись)

Приложение 3  
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Веденского муниципального района»

Начало предоставления муниципальной услуги

