Приложение № 1

к приказу КПДО

от 25.11.2013г. № 69-од

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных учреждениях, расположенных на территории Чеченской Республики»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию (далее - Административный регламент) по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных учреждениях, расположенных на территории Чеченской Республики» (далее - государственная услуга) разработан в целях предоставления информации, повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет правила предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде.

Предметом регулирования настоящего регламента является осуществление полномочий по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных учреждениях, расположенных на территории Чеченской Республики.

1.2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги.

Услуга носит заявительный характер. Заявителями на получение государственной услуги могут быть:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

- органы государственной власти, местного самоуправления;

- организации и общественные объединения;

-родительская общественность (далее - Заявители).

В случае, когда Заявителем является юридическое лицо, от имени Заявителя с запросом о предоставлении информации вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении государственной услуги (далее - именуемое Заявитель).

От имени Заявителя с запросом вправе обратиться представитель Заявителя (далее - именуемый Заявитель) при наличии документов, устанавливающих такое право.

1.3. Информирование о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении, графике работы, часы приёма, контактные телефоны органа, предоставляющего информацию о государственной услуге, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных учреждениях, расположенных на территории Чеченской Республики, в устном и письменном виде в ответ на обращения граждан, в том числе электронном виде, осуществляется посредством:

• непосредственно в Комитете в рабочие дни и часы приёма граждан по личным вопросам по адресу: 364015 г. Грозный, пр. А. Кадырова,136а.

График работы Комитета: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов. График приёма граждан по личным вопросам председателя Комитета: вторник-с 10.30 до 12.00; четверг-с 15.00 до 16.00;

•телефонной связи - по телефону - 8(8712)-29-58-50.

• на информационных стендах в Комитете;

• в письменном виде (почтой) по адресу Заявителей, обратившихся в Комитет, посредством факсимильной связи, электронной почты;

• размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ);

• сети Интернет на официальном сайте Комитета: www.kpdo.ru и электронного адреса Комитета: ddu2007@mail.ru., а также на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики: http://pgu.gov-chr.ru//.

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги содержит сведения:

- о порядке предоставления государственной услуги;

-о перечне образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Чеченской Республики (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- о внесении изменений в перечень Учреждений;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

- о графике приёма Заявителей государственной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

-по иным вопросам, касающимся организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в государственных общеобразовательных учреждениях, находящихся в ведении Комитета.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на официальном сайте Комитета: www.kpdo.ru

- размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики: http://pgu.gov-chr.ru//, на едином портале государственных муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

- консультаций.

1.3.4. Требования к информированию о государственной услуге.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

-достоверность предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о предоставлении государственной услуги. Информирование о ходе предоставления государственной услуги проводится

должностными лицами и специалистами Комитета при личном приёме Заявителя с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование (далее - ответственный специалист), должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости, с привлечением других специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Ответственный специалист обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Время для устного информирования не должно превышать 15 минут.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о предоставлении государственной услуги.

Индивидуальное письменное информирование (далее - запрос) при обращении граждан в Комитет осуществляется путём почтовых отправлений или электронной почты (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия Комитета, результатом государственной услуги является направление Заявителю отказа в предоставлении информации с использованием факсимильной связи, электронной почты, почтовой связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Полномочия лица, обращающегося в Комитет с запросом о предоставлении государственной услуги, должны быть оформлены в установленном законом порядке. В случае, когда документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с запросом о предоставлении государственной услуги, представляется в виде копии, такая копия должна быть заверена нотариально либо может быть заверена должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию документов Заявителя, на основании его оригинала.

Запрос регистрируется ответственным специалистом в день поступления.

Письменное информирование осуществляется ответственным специалистом с момента регистрации запроса и направляется или вручается Заявителю лично (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица по предоставлению информации о государственной услуге) в течение 15 дней со дня поступления запроса.

1.3.7. Публичное письменное информирование о предоставлении государственной услуги

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ. Размещение на официальном сайте Комитета: www.kpdo.ru, информационных стендах Комитета.

При использовании средств массовой информации государственная услуга предоставляется по мере опубликования материалов, их выхода в эфир.

Информационные стенды, расположенные в Комитете, оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

-адрес Комитета, перечень Учреждений в т.ч. адрес сайта, номера телефонов, адрес электронной почты Комитета;

- процедуры предоставления государственной услуги в текстовом варианте.

Информация в текстовом варианте на информационных стендах обновляется по мере внесения изменений.

Публичное информирование осуществляется ежедневно в рабочие дни и часы Комитета.

1.3.8. Информирование о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Информирование о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется по адресу: ddu2007@,mail.ru. а также на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики: [http://pgu.gov-chr.ru//](http://pgu.gov-chr.ru/). на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)., в многофункциональном центре (далее МФЦ) по адресу г. Грозный, проспект Революции, 5 по графику: с понедельника по пятницу с 9.00 до 20.00, в субботу с 9.00 до 15.00 и по e-mail: mfc-groznv@vandex.ru.

Запрос Заявителя регистрируется в день поступления на электронный адрес Комитета.

Ответственный специалист готовит информацию на поставленные вопросы и в течение 15 дней со дня регистрации запроса направляет ответ на электронный адрес Заявителя.

1.3.9. Информирование в форме консультации о предоставлении государственной услуги.

Информирование в форме консультации по предоставлению государственной услуги осуществляется специалистами Комитета.

Консультации предоставляются по вопросам:

- требований к оформлению письменного заявления;

-требований к предоставлению перечня документов, необходимых при постановке на учёт для предоставления места в Учреждение;

-порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной услуги.

Основными требованиями при консультации являются:

- компетентность;

- чёткость в изложении материала;

- полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием СМИ, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почтовой и телефонной связи, электронной почты).

Время консультаций при личном обращении не может превышать 15 минут.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги - «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных учреждениях, расположенных на территории Чеченской Республики».

2.2. Орган, предоставляющий государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет Комитет Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию (далее - Комитет).

* 1. Описание результата предоставления государственной услуги.

- направление должностным лицом, специалистом Комитета, заявителю письменного ответа (в том числе с использованием средств сети "Интернет" и электронной почты), содержащего актуальную и достоверную информацию об организации общедоступного бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных учреждениях, функции учредителя которых выполняет Комитет;

- устный ответ в ходе личного приема должностного лица, специалиста Комитета в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки;

- мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в п. 2.7. и 2.8. настоящего Регламента, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в рабочие дни и часы Комитета (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

 - письменное заявление (в том числе в электронной форме), поступившее в Комитет, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации;

- при личном обращении (устно), по телефону или через веб-сайт – информация предоставляется в течение 15 минут с момента обращения.

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г. (Официальный текст Конституции Российской Федерации (Текст с внесенными поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", N 7 21.01.2009г. "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета".N 4 23-29.01.2009);

- Конституцией Чеченской Республики от 23.03.2003 г. («Вести Республики», 29.03.2003,№ 18);

- Конвенцией о правах ребенка от 20.11.1989 г. (Текст опубликован в изданиях:

"Сборник международных договоров СССР", выпуск XL.VI. 1993);

- [Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149753/) («Собрание законодательства РФ». Издательство «Юридическая литература», от 31.12.2012 г, № 53, ст. 7598);

- Законом Чеченской Республики от 14 декабря 2006 г. N 52-рз "Об образовании в Чеченской Республике" («Вести Республики» № 109, 19.12.2006);

- Федеральным законом от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Текст опубликован в изданиях: «Российская газета», N 206, 19.10.1999);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, 19, ст.2060, «Российская газета». № 95. 05.05.2006.«Парламентская газета», № 70-71.11.05.2006);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006. № 31 (1 ч.) ст. 34,48.«Парламентская газета», № 126-127, 03.06.2006);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 декабря 2009 г. N 52 (часть II) ст. 6626);

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.10.2011 г. № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении», вступившим в силу 16.04.2012г. («Российская газета», № 5688. 26.01.2012);

- Постановлением Правительства РФ от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» (опубликован:"Собрание законодательства РФ". 29.09.1997. № 39);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 867 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 23.12.2002 N 919, от 18.08.2008 N 617, от 10.03.2009 N 216) «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 10.08.98, № 32 ст. 3911);

- Положением о комитете Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию (утв. Постановлением Правительства ЧР от 31 декабря 2009 г. N 246, с изменениями от 22 июня 2010 г.);

- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги заявитель подаёт в Комитет письменное обращение (в том числе с использованием средств сети "Интернет" и электронной почты), лично обращается по вопросу предоставления информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных учреждениях, функции учредителя которых выполняет Комитет.

Обращение (далее - запрос) может быть направлено по почтовому адресу Комитета указанному в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту. Запрос может быть заполнен в свободной форме, от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

Запрос может быть представлен при личном обращении в Комитет либо с использованием почтовой или факсимильной связи или электронного адреса Комитета.

В случае, когда Заявителем является юридическое лицо либо, когда с запросом о предоставлении информации об организации предоставления государственной услуги обращается представитель Заявителя, к запросу о предоставлении государственной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица непосредственно обращающегося в Комитет, на обращение с запросом о предоставлении государственной услуги.

Полномочия лица, обращающегося в Комитет с запросом о предоставлении государственной услуги, должны быть оформлены в установленном законом порядке.

 В случае, когда документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с запросом о предоставлении услуги, представляется в виде копии, такая копия должна быть заверена нотариально либо может быть заверена должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию документов Заявителя, на основании его оригинала.

Запрос должен содержать следующие обязательные сведения:

- полное наименование Заявителя (в случае, если Заявителем является физическое лицо - Ф.И.О.);

- юридический и почтовый адрес (если Заявителем является физическое лицо - адрес местожительства физического лица), по которому должен быть направлен ответ;

- уведомление о переадресации обращения;

- контактный телефон Заявителя (при наличии);

- наименование органа, в который Заявитель направляет письменное обращение, либо

фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность

соответствующего лица;

- суть запроса;

- личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

При выборе Заявителем информирования по электронной почте должен быть указан электронный почтовый адрес.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги Заявителю может быть отказано в следующих случаях:

•текст запроса не поддаётся прочтению (о чём сообщается Заявителю, направившему запрос, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

• в запросе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего запрос, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

• запрос содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

• направление запроса, не отвечающего требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

• непредставления документов, определенных разделом 2.6. настоящего Административного регламента либо представления документов, не отвечающих требованиям настоящего Административного регламента;

• если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;

• федеральными законами установлено ограничение доступа к информации;

• при личном обращении в Комитет за предоставлением услуги Заявителем - физическим лицом не представлен документ, удостоверяющий личность.

2..8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

- запрашиваемая информация не относится к информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных учреждениях, функции учредителя которых выполняет Комитет;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления государственной услуги.

Взимание платы за предоставление государственной услуги не производится.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги.

Срок ожидания в очереди при индивидуальном устном информировании не превышает 15 минут.

Индивидуальное устное информирование гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

Информация в электронном виде с использованием официального сайта Комитета предоставляется Заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации запроса.

При использовании средств массовой информации услуга предоставляется по мере опубликования материалов, их выхода в эфир.

Подготовка информации о типах и видах Учреждений, составление перечня дошкольных образовательных учреждений производится ежегодно до 01 декабря.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего в электронном виде, осуществляется в течение суток.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Приём Заявителей для получения услуги осуществляется в здании по адресу:

г. Грозный, пр. А. Кадырова, 136а специалистом Комитета согласно графика приёма граждан, указанному в Приложении №1 настоящего Административного регламента.

Для ожидания приёма при личном приёме и устном обращении Заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками), информационными стендами для возможности ознакомления информацией о государственной услуге.

Информационные стенды должны быть максимально заметными и могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм заявлений, типовые формы документов.

Помещение для осуществления государственной услуги оснащено стульями, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа ответственного специалиста Комитета к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Рабочие кабинеты должностных лиц, осуществляющих услугу, оснащены табличками с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Комитета должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Комитет, предоставляющий государственную услугу, размещен в доступном для населения месте, отвечает санитарно - эпидемиологическим требованиям и оборудовано:

- противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения;

- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

• обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей официального сайта Комитета и электронного адреса Комитета, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

• размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах при письменном и устном обращении, в форме консультаций, на официальном сайте Комитета и электронной странице Комитета;

 Показателями качества предоставления услуги являются:

• соблюдение срока предоставления государственной услуги;

• отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, осуществленных в ходе предоставления услуги;

• минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

-Свободный доступ и наличие выхода на официальный сайт Комитета.

-Документы, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть поданы заявителем лично, направлены посредством почтового отправления, электронной почты Комитета ddu2007@mail.ru, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru, информационной системы Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг Чеченкой Республики» по адресу: pgu.gov-chr.ru, а также через МФЦ по e-mail: mfc-grozny@yandex.ru.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Исполнение государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

• приём и регистрация поступивших обращений, запросов и документов;

• рассмотрение представленных запросов (обращений) и документов специалистом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги;

• предоставление информации на запрос, либо отказ в предоставлении информации о государственной услуге.

Блок-схема последовательности описания административных процедур по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении № 3 настоящего Административного регламента.

3.1. Последовательность действий осуществления административных процедур при приёме и регистрации представленных запросов, обращений и документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приёма и регистрации запросов и документов является поступление в адрес Комитета запроса, обращения по предоставлению информации о государственной услуге.

Ответственный специалист за прием и регистрацию в течение суток, с момента поступления в Комитет, регистрирует обращение.

Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления.

Для получения государственной услуги Заявитель при личном обращении или направляет в Комитет, заполненный в свободной форме запрос по указанному адресу в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту посредством удобной для Заявителя связи, перечисленной в п. 1.3.1. настоящего Административного регламента.

При получении запроса в электронном виде, ответственным специалистом осуществляется проверка обращения на соответствие требований и документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

Результатом проверки обращений, принятых в электронном виде, является принятие решения о приёме запроса или об отказе в приёме запроса.

В случае принятия решения об отказе в приёме запроса в связи с отсутствием необходимых документов и/или несоответствием представленных документов требованиям, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение пяти рабочих дней, следующих за днём получения заявления, направляет уведомление посредством почтовой связи о выявленных недостатках в представленных документах, либо уведомляет лично Заявителя или с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики в электронном виде о наличии препятствий для приёма запроса, с обоснованием причин отказа и предложением о направлении повторного запроса после устранения указанных несоответствий.

В ходе личного приёма Заявителя ответственный специалист Комитета, осуществляющий приём документов (далее - ответственный специалист), устанавливает личность Заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приёма документов от Заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на подтверждение срока действия документов, наличие в них записей об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати;

- на отсутствие в документах, не оговоренных исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- на соответствие Заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, ответственный специалист при личном приёме в течение 15 минут уведомляет Заявителя о наличии препятствий для дальнейшего их приёма и рассмотрения, объясняет Заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.2. После проверки и установления соответствия документов предъявляемым требованиям, ответственным специалистом осуществляется регистрация запроса в Книге регистрации обращения граждан (далее - Книга регистрации), с присвоением входящего регистрационного номера, указанием фамилии, имени, отчества, даты поступления и указание краткого содержания обращения.

Листы Книги регистрации нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Комитета.

Заявитель вправе направить запрос на предоставление услуги посредством электронной почты на электронный адрес Комитета, указанный в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, за исполнение административной процедуры приёма и регистрации обращения о предоставлении информации по предоставлению государственной услуги является ответственный специалист Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

3.2. Последовательность действий при осуществлении административных процедур

по рассмотрению представленных запросов и документов.

3.2.1. Зарегистрированные обращения, запросы и документы ответственным специалистом Комитета предоставляются на рассмотрение председателю Комитета в день поступления.

Председатель Комитета:

- назначает специалиста, ответственного за рассмотрение обращения;

- передаёт обращение и материалы, представленные на предоставление информации о государственной услуге специалисту Комитета, ответственного за рассмотрение запроса (обращения).

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Специалист Комитета, назначенный председателем Комитета, ответственный за рассмотрение обращения, осуществляет проверку представленного запроса (обращения) и документов на предмет:

- наличия в запросе (обращении) сведений и необходимых документов согласно

п. 2.6. настоящего Административного регламента.

При предоставлении запроса, не соответствующего требованиям, указанным в п. 2.6. настоящего Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение обращения, в течение 3 (трёх) дней готовит письмо о приостановлении государственной услуги Заявителю (его представителю) и необходимости в течение 10 (десяти) дней предоставить необходимые сведения и документы для получения информации по предоставлению государственной услуги.

3.2.2. При не поступлении в адрес Комитета необходимых документов и сведений в установленный срок, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение обращения, готовит ответ об отказе в предоставлении информации о государственной услуге.

3.3. Последовательность действий при осуществлении административных процедур по предоставлению информации на запрос, либо отказ в предоставлении информации о государственной услуге.

Специалист Комитета, назначенный председателем Комитета и ответственный за рассмотрение обращения, собирает информацию и готовит ответ на поставленные вопросы в запросе (обращении).

Подготовленный ответ на обращение ответственный специалист передаёт председателю Комитета для рассмотрения и подписания. Подпись ответа на обращение осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Ответ на запрос по предоставлению информации, либо отказ в предоставлении информации регистрируется в Журнале регистрации отправляемых документов (далее - Журнал регистрации) с присвоением регистрационного номера. В Журнале регистрации указывается дата регистрации, фамилия, имя, отчество (далее - Ф.И.О.) Заявителя (полное наименование юридического лица), краткое содержание ответа на запрос и Ф.И.О. ответственного специалиста.

Ответ на запрос по предоставлению информации направляется Заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента его подписания посредством почтовой, факсимильной связи или электронной почты, в зависимости от способа доставки запроса, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией или выдаётся лично (при предъявлении Заявителем - физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а представителям - юридического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя).

Максимальный срок выполнения действий по предоставлению информации о государственной услуге составляет 30 дней.

3.4. Ответственные лица за предоставление государственной услуги.

Ответственными за выполнение административных действий и процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, являются:

• председатель Комитета;

• заместители председателя Комитета;

• специалисты Комитета.

3.5. Административные процедуры для Комитета по предоставлению государственной услуги в электронном виде.

Исполнение государственной услуги в электронном виде предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- составление информации о типах и видах общеобразовательных учреждений для дальнейшего размещения на официальном сайте Комитета;

составление перечня образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, для дальнейшего размещения на официальном сайте Комитета;

- внесение по мере необходимости изменений в перечень Учреждений для дальнейшего размещения на официальном сайте Комитета;

-составление информации и размещение на официальном сайте Комитета о дополнительных образовательных услугах, предоставляемых Учреждениями;

- внесение изменений в список очередности детей на получение места в Учреждение и размещение на официальном сайте Комитета.

3.6. Последовательность действий при осуществлении административных процедур Комитетом о предоставлении информации о государственной услуге в электронном виде.

3.6.1. Для обеспечения исполнения государственной услуги председателем Комитета определяются специалисты, ответственные за организацию и выполнение соответствующих административных процедур в пределах их компетенции.

3.6.2. Комитет составляет перечень образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, с указанием наименования учреждения, фактического адреса, телефона, фамилии, имени, отчества заведующего Учреждением, а также информирует заведующих Учреждениями о принимаемых нормативных актах по созданию, реорганизации и ликвидации государственных дошкольных образовательных учреждений, изменении наименований, адресов, заведующего и контактных телефонов Учреждений.

3.6.3. Комитет размещает информацию о типах и видах государственных дошкольных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, на официальном сайте Комитета.

3.6.4. При изменении перечня Учреждений, находящихся в ведении Комитета, информация об изменениях вносится в реестр на сайте Комитета.

3.6.5. Информация о дополнительных образовательных услугах размещается на официальном сайте Комитета.

3.6.6. Информация по очерёдности на детский сад размещается на официальном сайте Комитета.

3.7. Сроки выполнения административных процедур Комитетом по предоставлению информации о государственной услуге в электронном виде.

3.7.1. Подготовка информации о типах и видах Учреждений, составление перечня Учреждений производится ежегодно до 01 декабря.

3.7.2. Комитет не позднее семи дней с момента изменений, указанных в п. 3.6.4. настоящего раздела, вносит информацию об изменении перечня Учреждений, находящихся в ведении Комитета, в реестр на сайте Комитета.

3.7.3. Подготовка и обновление информации о дополнительных услугах для размещения на официальном сайте Комитета производится до 01 июня текущего года. В иных случаях, обновление информации о дополнительных образовательных услугах может быть произведено в иные сроки, в связи с изменением или дополнением действующего законодательства в области образования.

3.7.4. Информация по очерёдности на детский сад обновляется в начале каждого месяца.

3.7.5. Иная информация в отношении Комитета и Учреждений обновляется ежедневно (еженедельно).

3.8. Взаимодействие Комитета и Учреждений.

В процессе предоставления государственной услуги Комитет взаимодействует с:

-муниципальными учреждениями здравоохранения;

-территориальным управлением Роспотребнадзора по Чеченской Республике;

-средствами массовой информации;

-иными учреждениями.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1. Внутренний контроль.

Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителем. Внутренний контроль подразделяется на:

• плановый контроль (в соответствии с планом работы по итогам полугодия и года, но не чаще одного раза в два года);

• внеплановый (оперативный) контроль (поступление обращения физического или юридического лица);

•тематический контроль (подготовка учреждений к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

4.2. Внешний контроль.

Внешний контроль проводится председателем Комитета и его заместителем путем:

• проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

• анализа обращений и жалоб граждан в Комитет, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

• проведения проверок о соблюдении и исполнении действующего законодательства, положений настоящего Административного регламента.

4.3. Комиссионная проверка полноты и качества предоставления государственной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги председателем Комитета в течение 3-х дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х служащих Комитета. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3-х дней.

Выявленные недостатки по оказанию государственной услуги, анализируются по каждому сотруднику Комитета с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, заседаниях профсоюзного комитета, с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги).

По итогам проверки оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии. Должностное лицо, непосредственно предоставляющее государственную услугу, на действия которого была подана жалоба, знакомится со справкой под роспись.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей), детей дошкольного возраста, проживающих на территории Чеченской Республики, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

4.4.Ответственность за несоблюдение Административного регламента.

Ответственные лица за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

5.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих Комитета, подается непосредственно в Комитет в письменной форме, в том числе, при личном приеме или в форме электронного документа.

 Жалоба может быть направлена в письменной форме посредством почтовой связи.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование исполнительного органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

- фамилию, имя, отчество Заявителя, адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Чеченской Республики;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Чеченской Республики. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Комитет, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Чеченской Республики (далее - журнал) не позднее следующего рабочего дня ее поступления.

 5.6. В электронном виде жалоба может быть подана посредством:

1) официального сайта Комитета kpdo.ru;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее Единый портал);

3) государственной информационной системы Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://pgu.gov-chr.ru//> (далее Региональный портал), многофункционального центра по e-mail: mfc-groznv @vandex .ru;

4) электронной почты Комитета по адресу: ddu2007@mail.ru.

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

5.8. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на электронный адрес Комитета, в информационно-коммуникативной сети Интернет определяется Комитетом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в Комитет, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями п. 5.1. в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Чеченской Республики и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Чеченской Республики.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющий государственную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики;

7) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. Порядок рассмотрения жалоб.

1) Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета рассматривается руководителем Комитета, который обеспечивает:

а) прием и рассмотрение жалобы;

б) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с п.5.10. В случае если обжалуются решения руководителя Комитета, жалоба подается председателю Правительства Чеченской Республики.

2) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

3) Комитет обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Чеченской Республики посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Чеченской Республики, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и предоставление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

4) Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5) по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Чеченской Республики принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Чеченской Республики принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6) Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

7) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Комитета, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8) Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Комитета.

9) По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Комитета.

10) Руководитель Комитета отказывает в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 Правил подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики, утвержденных Постановлением Правительства Чеченской Республики от 11.07.2013 г. № 171 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

11) Руководитель Комитета может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Комитета Правительства Чеченской Республики

по дошкольному образованию по предоставлению

государственной услуги «Предоставление

информации об организации общедоступного

и бесплатного дошкольного образования

в дошкольных образовательных учреждениях,

расположенных на территории Чеченской Республики»

**Сведения**

**о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию, предоставляющего государственную услугу, должностных лицах, об официальном сайте Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| НаименованиеУчреждения | Местонахождение | График работы | Часы приема | Контактные телефоны | Адрес электронной почты |
|  Комитет Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию | 364015 ЧР г. Грозный, пр. А. Кадырова,136а | Пн - Пт. 9ч.00м,- 18ч.00м.обед 13.00- 14.00 | Пн - Пт.9ч.00м,- 18ч.00м.обед 13.00.- 14.00 | Телефонприёмной29-58-50Факс:8(712)29-58- 50 | официальный сайт: [www.kpdo.ru](http://www.kpdo.ru/)Электронный адрес:E-mail:ddu@mail.ru |
| Наименование должности | ФИО | № телефона, адрес электронной почты |
| Председатель Комитета | Джунаидов АсланбекСираждиевич | Приёмная: 29-58-50Факс: 29-58-50Официальный сайт Комитета: [www.kpdo.ru](http://www.kpdo.ru/)Электронный адрес Комитета: E-mail: ddu@mail.ru |
| Первый заместитель председателя Комитета | Джумаев Лечи Межидович |
| Заместитель председателя Комитета | Абдурахманов ХасайнМовладиевич |
| Ответственный специалист Комитета, осуществляющий приём и регистрацию запроса (обращения) Заявителя | Азимова ЕленаРуслановна |  |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Комитета Правительства Чеченской Республики

по дошкольному образованию по предоставлению

государственной услуги «Предоставление

информации об организации общедоступного

и бесплатного дошкольного образования

в дошкольных образовательных учреждениях,

расположенных на территории Чеченской Республики»

**Перечень**

**государственных дошкольных образовательных учреждений Чеченской Республики, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование ДОУ | Юридический и фактический адреса | Кол-во мест | ФИОруководителя  | Контактный телефон, e-mail |
|  | ГБДОУ «Республиканский детский ясли-сад №205 «Малыш» г.Грозный» | г.Грозный,ул.Тобольская,5 | 140 | Хожаева Яха | 8-928-739-25-81sadik205@mail.ru |
|  | ГБДОУ «Республиканский детский сад №89 «Солнышко» г.Грозного» | г.Грозный,ул.Киевская,49 | 140 | Эдильханова Анжелла Лемаевна | 8-928-736-53-41 Sad89solny6ko@mail.ru |
|  | ГБОУДО «Детский сад № 109 «Ласточка» комбинированного вида на 240 мест г.Грозного» | г.Грозный Старопромысловское шоссе, 100 | 240 | Диресова Залина Дзамбековна | 8-928-738-52-90diresova@mail.ru |
|  | ГБОУДО «Детский сад №1 «Малх» комбинированного вида на 120 мест с.Бильтой-Юрт Гудермесского муниципального района» | Гудермесский район, с.Билтой-Юрт, ул.Центральная, 68 | 120 | Ибрагимова Таисия Амгатовна | 8-928-738-17-57 malh-1@mail.ru |
|  | ГБОУДО «Детский сад № 1 «Радость» комбинированного вида на 120 мест с.Новый Энгеной Гудермесского муниципального района» | Гудермесский район, с.Новый Энгеной, ул.Мартовская, 1 | 120 | Гайрабиева Асет Саидовна | 8-928-943-68-92radost.engenoy@mail.ru |
|  | ГБОУДО «Детский сад №5 «Хадижа» комбинированного вида на 200 мест г.Гудермес Гудермесского муниципального района» | г.Гудермес, ул.Деповская,15 | 200 | Джунаидова Санет Сираждиевна | 8-928-891-80-40maksharipova@list.ru |
|  | ГБОУДО «Детский сад №3 «Мечта» комбинированного вида на 120 мест г.Гудермес» | г.Гудермес, ул.Махачкалинская,26 | 120 | Алаудиева Марем Саидовна | 8-928-642-48-97 gkoudo3@mail.ru |
|  | ГБОУДО «Детский сад №1 «Ручеек» комбинированного вида на 50 мест с.Мелч-Хи Гудермесского муниципального района» | Гудермесский район, с.Мелч-Хи, ул.Молодежная, 61 | 50 | Измаилова Айзан Мусаевна | 8963-588-44-66 zaynap25@yandex.ru |
|  | ГБОУДО «Детский сад №1 «Жайна» комбинированного вида на 80 мест с.Гиляны Ножай-Юртовского муниципального района» | Ножай-Юртовский район, с.Гиляны, ул.А-Х.Кадырова, 13/б | 80 | Хаджиматова Зина Абдулатиповна | 8-928-949-86-16 |
|  | ГБОУДО «Детский сад №1 «Малышка» комбинированного вида на 80 мест с.Энгеной Ножай-Юртовского муниципального района» | Ножай-Юртовский район, с.Энгеной, ул.А-Х.Кадырова, 22 а | 80 | Товсултанова Майсет Шайхмагомедовна | 8-928-893-42-57 |
|  | ГБОУДО «Детский сад №1 «Солнышко» комбинированного вида на 80 мест с.Саясан Ножай-Юртовского муниципального района» | Ножай-Юртовский район, с.Саясан, ул.А-Х.Кадырова, 65 а | 80 | Хадисова Зарема Алексеевна | 8-928-789-28-89 |
|  | ГБОУДО «Детский сад №1 «Радуга» комбинированного вида на 80 мест с.Гендерген Ножай-Юртовского муниципального района» | Ножай-Юртовский район, с.Гендарген, ул.А-Х.Кадырова, 26 | 80 | Ахмадова Медни Бухадиевна | 8-928-943-76-19 |
|  | ГБОУДО «Детский сад №1 «Тополек» комбинированного вида на 120 мест ст.Червленная-Узловая Шелковского муниципального района» | Шелковской район, ст.Червленная-Узловая, ул.Ленина, 21 | 120 | Базаева Яха Боцуевна | 8-928-784-42-61uzl-topolek@mail.ru |
|  | ГБОУДО «Детский сад №1 «Ромашка» комбинированного вида на 50 мест с.Сары-Су Шелковского муниципального района» | Шелковской район, с.Сары-Су, ул.Шерипова, 32 | 50 | Дацаева Элиза Валидовна | 8-928-479-19-84shelkovskaya11@mail.ru |
|  | ГБОУДО «Детский сад №2 комбинированного вида на 100 мест ст.Шелковская Шелковского муниципального района» | ст.Шелковская, ул.Комсомольская,37 | 100 | Косуева Марха Исмаиловна | 8-928-948-65-01sad\_iman2011@mail.ru |
|  | ГБОУДО «Детский сад №2 комбинированного вида на 80 мест ст.Червленная Шелковского муниципального района» | Шелковской район, ст.Червленная,ул.Рабочая, 416 | 80 | Магомадова Макка Рамзановна  | 8-928-024-10-81sad2\_2012@mail.ru |
|  | ГБОУДО «Детский сад №13 «Седарчий» комбинированного вида на 120 мест с.Левобережное Наурского муниципального района» | Наурский район, с.Левобережное, ул.Комсомольская, 5 | 120 | Алисханова Манаш Хамидовна | 8-928-744-60-66detsad.sedarchi@mail.ru |
|  | ГБОУДО «Детский сад» комбинированного вида п.Чири-Юрт Шалинского муниципального района | Шалинский район, пос.Чири-Юрт | 280 | Хусейнова Зина Махмаевна | 8-928-948-57-10detsad.chiri-yurt@mail.ru |
|  | ГБОУДО «Детский сад №9 «Иман» комбинированного вида на 180 мест г.Шали» Шалинского муниципального района  | Шалинский район, г.Шали, ул.Мельничная, 71 | 180 | Зазалаева Марина Мусаевна  | 8928-786-87-45mari-zm@mail.ru |
|  | ГБОУДО «Детский сад №4 «Малх» комбинированного вида на 180 мест с.Курчалой Курчалоевского района» | Курчалоевский район, с Курчалой, ул. А.Х. Кадырова, 32а | 180 | Хуцуруева Роза Им-Алиевна | 8928-895-63-39malh4-2012@mail.ru |
|  | ГБОУДО «Детский сад № 1 «Шовда» комбинированного вида на 180 мест г. Грозный» | г.Грозныйул. им. К.А. Эпендиевой, 4 | 180 | Шарипова АйнаКориевна | 8938-898-73-49ainasharipova@mail.ru |
|  | ГБОУДО «Детский сад № 23 «Седа» комбинированного вида на 100 мест г.Грозный | г.Грозныйул.Дагестанская, 51 | 100 | Аларханова Макка Хамзатовна | 8928-740-60-48ayshat\_alarkhanova@mail.ru  |
|  | ГБОУДО «Детский сад № 28 «Беркат» комбинированного вида на 100 мест с.Гойты Урус-Мартановского муниципального района | с.Гойты Урус-Мартановского муниципального районаул. П. Бабаева, б/н | 100 | Амерхаджиева Таиса Дуквахановна | 8928-015-72-46 Bella\_iba@mail.ru |
|  | ГБОУДО «Детский сад № 26 им. Шемиль-Хаджи Сайд-Ахмедовича» | с. Элистанжи Веденский район ул. им. А.Дудаева, б/н | 120 | Магамаева Мадина Хамзатовна | 8928-020-01-93 |
|  | ГБОУДО «Детский сад № 27 «Улыбка» с. Бердыкель Грозненского района | с. Бердыкель Грозненского районаул.А-Х. Кадырова, 43 | 140 | Даудова Майдат Ширваниевна | 8928-087-83-91 |
|  | ГБОУДО «Детский сад № 22 «Зезаг» комбинированного вида  | г. Грозный Олимпийский проезд б/н | 140 | Дадаева Милана Шараниевна | 8928-783-67-61zezag22@mail.ru |
|  | ГБОУДО «Детский сад № 24 «Серло» комбинированного вида | с. Герменчук Шалинского муниципального района ул. Западная, б/н | 140 | Ахмарова Разита Хасанбековна | 8928-001-65-68 |

**Приложение № 3**

к Административному регламенту Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных учреждениях, расположенных на территории Чеченской Республики»

**Блок - схема**

**последовательности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных учреждениях, расположенных на территории Чеченской Республики»**

Рассмотрение обращения и подготовка информации

Направление информации Заявителю

Заявитель

Прием и регистрация обращения

Комитет Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию