АДМИНИСТРАЦИЯ АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН Т1ЕХЬА-МАРТАНАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(Т1ЕХЬА-МАРТАНАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2026 г. № 15

г. Ачхой-Мартан

Об утверждении Административного регламента Администрации Ачхой-Мартановского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выделение мест на муниципальных парковках для обеспечения сохранности транспортных средств военнослужащих на безвозмездной основе»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», с пунктом 3 Указа Главы Чеченской Республики от 24 ноября 2022 года № 241 «О мерах социальной поддержки граждан, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, и членов их семей» Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Ачхой-Мартановского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выделение мест на муниципальных парковках для обеспечения сохранности транспортных средств военнослужащих на безвозмездной основе» (приложение № 1).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Ачхой-Мартановского муниципального района (https://achkhoy-martan.ru/).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Х.Б. Амаев

Приложение к постановлению
главы администрации
Ачхой-Мартановского
муниципального района
№ 15 от «17» 04. 2026 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Ачхой-Мартановского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выделение мест на муниципальных парковках для обеспечения сохранности транспортных средств военнослужащих на безвозмездной основе»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выделение мест на муниципальных парковках для обеспечения сохранности транспортных средств военнослужащих на безвозмездной основе» (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и заявителями.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) граждане, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

2) граждане, проходящие (проходившие) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту или находящимся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в органах внутренних дел Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины;

3) граждане, заключившие контракт о добровольном содействии в

выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), и принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины (далее - военнослужащий);

4) члены семей (супруга (супруг), родители, несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения) военнослужащих, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1.2. настоящего Административного регламента.

5) представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1.2. настоящего Административного регламента.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги , соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3. Муниципальная услуга предоставляется по единому сценарию для всех заявителей, указанных в пункте 1.2. Регламента.

1.4. Муниципальная услуга оказывается по единому сценарию для всех заявителей, исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выделение мест на муниципальных парковках для обеспечения сохранности транспортных средств военнослужащих на безвозмездной основе».

Наименование органа местного самоуправления, организации, предоставляющей муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ачхой-

Мартановского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к ним документов в случае, если такое заявление подано в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

а) договор о выделении мест на муниципальных парковках для обеспечения сохранности транспортных средств военнослужащих на безвозмездной основе (далее – Решение о выделении места) *согласно* приложению № 5 настоящего Административного регламента;

б) уведомление об отказе в выделении места на муниципальной парковке согласно приложению № 3 настоящего Административного регламента.

2.4. Возврат транспортного средства оформляется актом согласно приложению № 6 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и предоставления полного комплекта документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте уполномоченного органа местного управления, организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://achkhoy-martan.ru/), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления услуги:

а) заявление о выделении места на муниципальной парковке (по форме, утвержденной уполномоченным органом).

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (военнослужащего или члена его семьи).

в) копия документа, подтверждающего статус военнослужащего (например, удостоверение личности военнослужащего, справка из воинской части).

г) копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории МО.

д) копия документа, подтверждающего право собственности (владения, пользования) на транспортное средство (свидетельство о регистрации транспортного средства).

е) в случае обращения члена семьи военнослужащего - копия документа, подтверждающего родство с военнослужащим (свидетельство о браке, свидетельство о рождении).

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

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

а) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

б) представление документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом либо имеющих серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

в) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) представлены недостоверные сведения.

б) отсутствие свободных мест на муниципальных парковках, предназначенных для предоставления в рамках данной муниципальной услуги.

в) ранее заявителю уже было предоставлено место на муниципальной парковке в рамках данной муниципальной услуги, и срок его действия не истек.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной

услуги, и способы ее взимания

2.12. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в уполномоченном органе местного самоуправления, организации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в уполномоченный орган или МФЦ. При подаче заявления в электронной форме через ЕПГУ, заявление регистрируется автоматически.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа местного самоуправления, организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

1) наименование;
2) местонахождение и юридический адрес;
3) режим работы;
4) график приема;
5) номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

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

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений, письменными принадлежностями.

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

1) номера кабинета и наименования отдела;
2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
3) графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга,

а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала;

3) возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

1) своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, организации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении

(частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.18. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Ачхой-Мартановского муниципального района или в многофункциональном центре;

2) по телефону в уполномоченном органе местного самоуправления, организации или многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/);

5) на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, организации (https://achkhoy-martan.ru/);

6) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа местного самоуправления, организации или многофункционального центра.

2.19. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления;

2) о предоставлении услуги;

3) адресов уполномоченного органа местного самоуправления, организации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

4) справочной информации о работе уполномоченного органа местного самоуправления, организации (структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления, организации);

5) документов, необходимых для предоставления услуги;

6) порядка и сроков предоставления услуги;

7) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

2.20. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, организации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный

звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

2.23. На официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, организации, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа местного самоуправления, организации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также многофункциональных центров;

2) справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления, организации, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

2.24. В залах ожидания уполномоченного органа местного самоуправления, организации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе

Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

2.26. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа местного самоуправления, организации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

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

2.27. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ необходимо руководствоваться соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ необходимо обеспечить возможность:

а) подачи заявления и необходимых документов в электронном виде.

б) отслеживания статуса рассмотрения заявления.

в) получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде (если это возможно).

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

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при

необходимости)

3.1. Муниципальная услуга предоставляется по единому сценарию для всех заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Описание Административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Муниципальная услуга оказывается по единому сценарию для всех заявителей, исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) прием и регистрация заявления и документов;

б) рассмотрение заявления и документов;

в) принятие решения о выделении места или об отказе в выделении места;

г) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Описание административных процедур

3.5. Прием и регистрация заявления и документов:

а) должностное лицо уполномоченного органа (или работник МФЦ) осуществляет прием заявления и документов;

б) проверяет полноту и правильность оформления представленных документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции (или в информационной системе).

В случае представления неполного комплекта документов или несоответствия их требованиям, уведомляет заявителя о необходимости

устранения недостатков.

Срок выполнения: в день поступления заявления.

Рассмотрение заявления и документов

3.6. Должностное лицо Уполномоченного органа рассматривает заявление и документы:

а) проверяет соответствие заявителя требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

б) при необходимости запрашивает дополнительную информацию у заявителя или в других органах (организациях).

Срок выполнения: 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Принятие решения о выделении места или об отказе в выделении места:

3.7. На основании результатов рассмотрения заявления и документов, должностное лицо Уполномоченного органа принимает решение о выделении места на муниципальной парковке или об отказе в выделении места.

Решение оформляется в виде договора о выделении мест на муниципальных парковках для обеспечения сохранности транспортных средств военнослужащих на безвозмездной основе согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения готовит и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 6 настоящего Административного регламента с указанием мотивированной причины отказа.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.8. Должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя о принятом решении (по телефону, электронной почте или иным способом, указанным в заявлении):

а) направляет заявителю Решение о выделении места или уведомление об отказе в выделении места.

Внесение информации в реестр парковочных мест

3.9 Основанием для внесения информации о выделенном парковочном месте в реестр является решение уполномоченного органа о выделении парковочного места.

3.9.1. Информация, подлежащая внесению в реестр, включает:

а) адрес парковочного места;

б) характеристики парковочного места (количество мест, тип парковки);

в) сведения об автомобиле (идентификационный номер (VIN), государственный регистрационный знак);

г) фамилия имя, отчество заявителя, указанного в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

д) ограничения и правила использования парковочного места (при наличии).

3.9.2. Внесение информации в реестр осуществляется уполномоченным органом с момента принятия решения о выделении парковочного места.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления, организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа местного

самоуправления, организации. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления услуги;
2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чеченской Республики и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ачхой-Мартановского муниципального района;

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Чеченской Республики и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ачхой-Мартановского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления, организации принимают меры к прекращению допущенных

нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

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

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

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

1) в уполномоченный орган местного самоуправления, организацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа местного самоуправления, организации, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа местного самоуправления, организации, руководителя уполномоченного органа местного самоуправления, организации;

2) в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа местного самоуправления, организации;

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

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

В уполномоченном органе местного самоуправления, организации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа местного самоуправления, организации, на Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выделение мест на муниципальных
парковках для обеспечения сохранности
транспортных средств военнослужащих на
безвозмездной основе»

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Признак заявителя	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
Выделение мест на муниципальных парковках для обеспечения сохранности транспортных средств военнослужащих на безвозмездной основе	
Категория заявителя	1) граждане, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»; 2) граждане, проходящие (проходившие) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту или находящимся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в органах внутренних дел Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины; 3) граждане, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской

	Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), и принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины (далее - военнослужащий); 4) члены семей (супруга (супруг), родители, несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения) военнослужащих, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1.2. настоящего Административного регламента; 5) представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.
Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выделение мест на муниципальных
парковках для обеспечения сохранности
транспортных средств военнослужащих на
безвозмездной основе»

В Уполномоченный орган

_____

_____

_____

(Ф.И.О. заявителя, место жительства, паспортные данные)

Тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать меру социальной поддержки по обеспечению сохранности транспортного средства участникам специальной военной операции в отношении следующего транспортного средства:

марка

_____;

цвет _____;

_____;

год выпуска

_____;

номер шасси

_____

модель, номер двигателя

_____;

номер кузова

_____;

идентификационный номер

_____;

паспорт транспортного средства

_____.

Даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и иных документах, представленных мной, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень прилагаемых документов:

1.
2.
3.

_____ _____/_____/

(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выделение мест на муниципальных
парковках для обеспечения сохранности
транспортных средств военнослужащих на
безвозмездной основе»

Бланк уполномоченного органа

_____
_____
(фамилия, имя, отчество адресата)
_____
_____
(адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении мер социальной поддержки

Уважаемый _____
(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление на получение меры социальной поддержки по обеспечению сохранности транспортных средств участникам специальной военной операции на безвозмездной основе, от _____ (указывается дата подачи заявления), уведомляем об отказе в предоставлении указанной меры социальной поддержки в связи с

_____
_____
_____
_____
(указывается причина отказа).

_____

(ФИО, подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выделение мест на муниципальных
парковках для обеспечения сохранности
транспортных средств военнослужащих на
безвозмездной основе»

Бланк уполномоченного органа

_____
_____
(фамилия, имя, отчество адресата)
_____
_____
(адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении меры социальной поддержки

Уважаемый _____
(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление на получение меры социальной поддержки по обеспечению сохранности транспортных средств участникам специальной военной операции на безвозмездной основе, от _____ (указывается дата подачи заявления), уведомляем о предоставлении указанной меры социальной поддержки.

Хранение транспортного средства будет осуществляться по адресу_____
_____
_____.

_____

(ФИО, подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выделение мест на муниципальных
парковках для обеспечения сохранности
транспортных средств военнослужащих на
безвозмездной основе»

Договор № _____

о выделении мест на муниципальных парковках для обеспечения сохранности транспортных средств военнослужащих на безвозмездной основе

г.Ачхой-Мартан «____» _____ 20__ г.

_____,

именуемое в дальнейшем «Гражданин» и Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района, в лице _____

_____,

(Ф.И.О., должность)

действующего на основании _____ , именуемый в дальнейшем «Хранитель», далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о следующем

1. Предмет договора

1.1. Хранитель предоставляет Гражданину место на автостоянке по адресу:

_____,

для хранения транспортного средства (далее - автомобиль) участника специальной военной.

1.2. Хранитель охраняет автомобиль от утраты (хищения), повреждения или нарушения комплектности.

1.3. Сведения об автомобиле:

Идентификационный номер (VIN)	
Марка, модель	
Тип ТС	
Год изготовления	
Мощность двигателя, л. с.	
Модель и № двигателя	
Шасси (рама) №	
Кузов №	
Цвет кузова	
Пробег (км) на момент заключения договора	

Государственный регистрационный знак	
Рабочий объем двигателя, куб. см	
Иные индивидуализирующие признаки (голограммы, рисунки и т.д.)	

1.4. Автомобиль принадлежит _____ на праве собственности, что подтверждается паспортом транспортного средства серии _____ № _____, выданным _____.

1.5. Срок хранения: с _____ 20__ г. до подачи гражданином заявления о прекращении меры социальной поддержки.

2. Приемка автомобиля на хранение

2.1. При приемке автомобиля на хранение . Хранитель проводит его наружный осмотр. При этом он составляет акт осмотра и приемки-передачи автомобиля, который подписывает Гражданин. В акте указываются сведения о товарном виде и комплектности автомобиля, фиксируются повреждения и иные дефекты.

2.2. При постановке автомобиля на стоянку Гражданин должен припарковать его на место, указанное представителем хранителя. При этом Гражданин ставит автомобиль на стояночный тормоз, закрывает окна, убирает ключ зажигания и запирает двери машины, окна и багажник.

2.3. На территории автостоянки Гражданин обязан соблюдать правила пожарной безопасности, дорожного движения и правила пользования автостоянкой.

3. Действия хранителя при утрате (хищении), повреждении или нарушении комплектности

3.1. В случае утраты (хищения), повреждения или нарушения комплектности автомобиля хранитель обязан незамедлительно:

- вызвать сотрудников полиции, Госавтоинспекции, пожарного надзора (в зависимости от того, что произошло);
- уведомить Гражданина по телефону.

3.2. По требованию Гражданина хранитель составляет акт об утрате (хищении), повреждении или нарушении комплектности автомобиля, произошедших в процессе его хранения на стоянке.

4. Ответственность сторон

4.1. Хранитель несет ответственность в виде возмещения убытков:

- за угон (хищение) с автостоянки;
- повреждение автомобиля на автостоянке;
- нарушение комплектности, то есть хищение с автомобиля предметов и

оборудования (колес, стекол, аккумулятора, зеркал, запасного колеса, инструмента и другого штатного и дополнительного оборудования машины).

Хранитель освобождается от ответственности, если утрата (хищение), повреждение или нарушение комплектности автомобиля произошли из-за его свойств, о которых хранитель не знал, непреодолимой силы либо умысла или грубой неосторожности Гражданина.

4.2. Хранитель не несет ответственности:

- за вещи и документы, оставленные в салоне автомобиля;
- повреждение лакокрасочного покрытия, коррозийный износ вследствие атмосферных воздействий;
- порчу автомобиля из-за несвоевременно слитой воды или не отключенной клеммы аккумулятора.

4.3. За утрату (хищение), повреждение или нарушение комплектности автомобиля по окончании срока хранения хранитель отвечает лишь при наличии с его стороны умысла или грубой неосторожности.

5. Разрешение споров

5.1. До предъявления иска по договору сторона, которая считает, что ее права нарушены, обязана направить другой стороне письменную претензию.

5.2. Сторона вправе передать спор на рассмотрение арбитражного суда через 15 календарных дней после получения претензии другой стороной.

6. Заключительные положения

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного исполнения ими обязательств.

6.2. В случае утраты (хищения) автомобиля договор прекращает действовать с даты утраты (хищения).

6.3. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6.4. Заявления, уведомления, извещения, требования и иные юридически значимые сообщения, которые связаны с возникновением, изменением или прекращением обязательств по договору, должны направляться по адресу, указанному в договоре.

6.5. Если иное не предусмотрено законом, все юридически значимые сообщения по договору влекут для получающей их стороны гражданско-правовые последствия с момента доставки сообщения ей или ее представителю.

6.6. Сообщение считается доставленным и в случае, если оно поступило лицу, которому направлено, но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним.

7. Адреса и реквизиты сторон

Хранитель:

_____

_____ / _____ /

М.П.

Гражданин:

_____

(указывается ФИО, дата рождения, адрес места жительства, паспортные данные, контактный телефон)

_____ / _____ /

Приложение
к Договору о выделении мест на муниципальных
парковках для обеспечения сохранности транспортных
средств военнослужащих на безвозмездной основе
от «__» _____ 20__ г. № _____

Акт № _____
осмотра и передачи транспортного средства

г.Ачхой-Мартан «___» _____ 20 __ г.

Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района, именуемый в дальнейшем «Хранитель», в лице _____ _____ (должность, Ф.И.О.), действующего на основании _____(документ, подтверждающий полномочия), с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Гражданин», с другой стороны, при совместном упоминании именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями Договора о выделении мест на муниципальных парковках для обеспечения сохранности транспортных средств военнослужащих на безвозмездной основе от «__» _____ 20__ г. № _____ (далее - Договор) Гражданин передает Хранителю для хранения на автостоянке, расположенной по адресу: _____ _____, транспортное средство:

Идентификационный номер (VIN)	
Марка, модель	
Тип ТС	
Год изготовления	
Мощность двигателя, л. с.	
Модель и N двигателя	
Шасси (рама) N	
Кузов N	
Цвет кузова	
Пробег (км) на момент заключения договора	
Государственный регистрационный знак	
Рабочий объем двигателя, куб. см	
Иные индивидуализирующие признаки (голограммы, рисунки и т.д.)	

2. Транспортное средство передается со следующими принадлежностями:

- сигнализация: _____ (наименование, производитель, модель);
- автомагнитола: _____ (наименование, производитель, модель);
- _____(иное)

3. Транспортное средство и принадлежности Хранителем осмотрены и проверены, находятся в технически исправном состоянии, без видимых повреждений, недостатков.

ИЛИ

При осмотре транспортного средства Хранителем обнаружены:

- внешние дефекты: _____;
- некомплектность _____.

4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

Подписи Сторон

Гражданин:

_____/_____
(подпись/Ф.И.О.)

Хранитель:

_____/_____
(подпись/Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выделение мест на муниципальных
парковках для обеспечения сохранности
транспортных средств военнослужащих на
безвозмездной основе»

Акт № _____

г.Ачхой-Мартан «___» _____ 20 __ г.

Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района, именуемый в дальнейшем «Хранитель», в лице _____ (должность, Ф.И.О.), действующего на основании _____ (документ, подтверждающий полномочия), с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Гражданин», с другой стороны, при совместном упоминании именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями Договора о выделении мест на муниципальных парковках для обеспечения сохранности транспортных средств военнослужащих на безвозмездной основе от «__» _____ 20__ г. № _____ (далее - Договор) Хранитель передает Гражданину транспортное средство:

2. Транспортное средство и принадлежности Гражданином осмотрены и проверены, находятся в технически исправном состоянии, без видимых повреждений, недостатков.

ИЛИ

При осмотре транспортного средства Гражданином обнаружены:

- внешние дефекты: _____;
- некомплектность - _____.

3. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

Подписи Сторон

Гражданин:

_____
/_____
(подпись/Ф.И.О.)

Хранитель:

_____
/_____
(подпись/Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выделение мест на муниципальных
парковках для обеспечения сохранности
транспортных средств военнослужащих на
безвозмездной основе»

Справочная информация
об Администрации Ачхой-Мартановского муниципального района

Почтовый адрес для направления корреспонденции	366612, Чеченская Республика, Ачхой-Мартановский район, город Ачхой-Мартан, Почтовая ул, д. 4
Фактический адрес месторасположения	366612, Чеченская Республика, Ачхой-Мартановский район, город Ачхой-Мартан, Почтовая ул, д. 4
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ob-otdel@bk.ru
Телефон для справок	8 (87142) 2-22-37
Официальный сайт в сети Интернет	https://achkhoy-martan.ru/

График работы

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан (обеденный перерыв)
понедельник	09:00 – 18:00 (с 13:00 до 14:00)	09:00 – 18:00 (с 13:00 до 14:00)
вторник	09:00 – 18:00 (с 13:00 до 14:00)	09:00 – 18:00 (с 13:00 до 14:00)
среда	09:00 – 18:00 (с 13:00 до 14:00)	09:00 – 18:00 (с 13:00 до 14:00)
четверг	09:00 – 18:00 (с 13:00 до 14:00)	09:00 – 18:00 (с 13:00 до 14:00)
пятница	09:00 – 18:00 (с 13:00 до 14:00)	09:00 – 18:00 (с 13:00 до 14:00)
суббота	выходной день	-
воскресенье	выходной день	-

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выделение мест на муниципальных
парковках для обеспечения сохранности
транспортных средств военнослужащих на
безвозмездной основе»

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики

ГБУ «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
+7(871)229-4178
Респ. Чеченская, г. Грозный, ул. им Л.Д.Магомадова, д. 70
График работы:
Пн 9:00 — 19:00
Вт 9:00 — 20:00
Ср 9:00 — 19:00
Чт 9:00 — 19:00
Пт 9:00 — 19:00
Сб 9:00 — 15:00
Вс выходной
окон приема: 32
сайт: rmfc-95.ru
почта: info@rmfc-95.ru

Филиал ГБУ «РМФЦ» по Грозненскому муниципальному району
+7(963)896-8888
364037, Чеченская Республика, Грозненский р-н, с. Толстой-Юрт, ул. Шоссейная, д. 26
График работы:
Пн 9:00 — 19:00
Вт 9:00 — 20:00
Ср 9:00 — 19:00
Чт 9:00 — 19:00
Пт 9:00 — 19:00
Сб 9:00 — 15:00
Вс выходной
окон приема: 8
сайт:

почта: groz_rayon@rmfc-95.ru

Филиал ГБУ ЧР "РМФЦ" по Ахматовскому району
+7(871)229-4427
364020, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Моздокская, д. 27А
График работы:
Пн 9:00 — 19:00
Вт 9:00 — 20:00
Ср 9:00 — 19:00
Чт 9:00 — 19:00
Пт 9:00 — 19:00
Сб 9:00 — 15:00
Вс выходной
окон приема: 10
сайт: rmfc-95.ru
почта: akhatovskiy@rmfc-95.ru

Филиал ГБУ ЧР "РМФЦ" по Ачхой-Мартановскому району
+7(871)226-9100
366612, Чеченская Республика, Ачхой-Мартановский район, с. Ачхой-Мартан, ул. Р. М. Асхабова, д. 10
График работы:
Пн 9:00 — 19:00
Вт 9:00 — 20:00
Ср 9:00 — 19:00
Чт 9:00 — 19:00
Пт 9:00 — 19:00
Сб 9:00 — 15:00
Вс выходной
окон приема: 7
сайт: rmfc-95.ru
почта:

Филиал ГБУ ЧР "РМФЦ" по Байсангуровскому району
+7(871)229-6150
364016, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. им. Абдаллы 2 бен аль-Хусейна, д. 4
График работы:
Пн 9:00 — 19:00
Вт 9:00 — 20:00
Ср 9:00 — 19:00
Чт 9:00 — 19:00
Пт 9:00 — 19:00

Сб 9:00 — 15:00
Вс выходной
окон приема: 16
сайт: rmfc-95.ru
почта: baysangurovskiy@rmfc-95.ru

Филиал ГБУ ЧР "РМФЦ" по Веденскому району
+7(929)897-8796
366337, Чеченская Республика, Веденский район, с. Ведено, ул. Крепостная, д. 12
График работы:
Пн 9:00 — 18:00
Вт 9:00 — 18:00
Ср 9:00 — 18:00
Чт 9:00 — 18:00
Пт 9:00 — 18:00
Сб выходной
Вс выходной
окон приема: 4
сайт: rmfc-95.ru
почта:

Филиал ГБУ ЧР "РМФЦ" по Висаитовскому району
+7(871)229-6154
364052, Чеченская Республика, г. Грозный, Висаитовскому р-н. ул. Горняков , д. 2Б
График работы:
Пн 9:00 — 19:00
Вт 9:00 — 20:00
Ср 9:00 — 19:00
Чт 9:00 — 19:00
Пт 9:00 — 19:00
Сб 9:00 — 15:00
Вс выходной
окон приема: 10
сайт: rmfc-95.ru
почта: visaitovskiy@rmfc-95.ru

Филиал ГБУ ЧР "РМФЦ" по г. Аргун
+7(871)229-8818
366284, Чеченская Республика, г. Аргун, ул. Устар-Гордоевская, д. 54
График работы:
Пн 9:00 — 19:00
Вт 9:00 — 20:00

Ср 9:00 — 19:00
Чт 9:00 — 19:00
Пт 9:00 — 19:00
Сб 9:00 — 15:00
Вс выходной
окон приема: 9
сайт: rmfc-95.ru
почта: argun@rmfc-95.ru

Филиал ГБУ ЧР "РМФЦ" по Гудермесскому району
+7(871)229-2762
366208, Респ. Чеченская, р-н. Гудермесский, г. Гудермес, пр-кт. А.Кадырова, д. 22
График работы:
Пн 9:00 — 19:00
Вт 9:00 — 20:00
Ср 9:00 — 19:00
Чт 9:00 — 19:00
Пт 9:00 — 19:00
Сб 9:00 — 15:00
Вс выходной
окон приема: 12
сайт: rmfc-95.ru
почта: gudermes@rmfc-95.ru

Филиал ГБУ ЧР "РМФЦ" по Курчалоевскому району
+7(871)229-9819
366319, Чеченская Республика, Курчалоевский район, г. Курчалой, пр-кт А. А. Кадырова, д. 163в
График работы:
Пн 9:00 — 19:00
Вт 9:00 — 20:00
Ср 9:00 — 19:00
Чт 9:00 — 19:00
Пт 9:00 — 19:00
Сб 9:00 — 15:00
Вс выходной
окон приема: 10
сайт: rmfc-95.ru
почта: kurchaloy@rmfc-95.ru

Филиал ГБУ ЧР "РМФЦ" по Надтеречному району
+7(963)592-6282

366831, Респ. Чеченская, р-н. Надтеречный, с. Знаменское, ул. Московская, д. 12
График работы:
Пн 9:00 — 18:00
Вт 9:00 — 18:00
Ср 9:00 — 18:00
Чт 9:00 — 18:00
Пт 9:00 — 18:00
Сб выходной
Вс выходной
окон приема: 3
сайт: rmfc-95.ru
почта: nadterechniy@rmfc-95.ru

Филиал ГБУ ЧР "РМФЦ" по Наурскому району
+7(964)069-2396
366128, Чеченская Республика, Наурский район, ст-ца Наурская, ул. Кирова, д. 58
График работы:
Пн 9:00 — 18:00
Вт 9:00 — 18:00
Ср 9:00 — 18:00
Чт 9:00 — 18:00
Пт 9:00 — 18:00
Сб выходной
Вс выходной
окон приема: 3
сайт: rmfc-95.ru
почта: naurskiy@rmfc-95.ru

Филиал ГБУ ЧР "РМФЦ" по Ножай-Юртовскому району
+7(938)991-3210
366241, Чеченская Республика, Ножай-Юртовский район, с. Ножай-Юрт, ул. А. А. Кадырова, д. 165 А
График работы:
Пн 9:00 — 18:00
Вт 9:00 — 18:00
Ср 9:00 — 18:00
Чт 9:00 — 18:00
Пт 9:00 — 18:00
Сб выходной
Вс выходной
окон приема: 5

сайт: rmfc-95.ru
почта: nozhay-urtovskiy@rmfc-95.ru

Филиал ГБУ ЧР "РМФЦ" по Серноводскому району
+7(927)599-9595
366701, Чеченская Республика, Серноводский район, с. Серноводское, ул. Зурабов, д. 6А
График работы:
Пн 9:00 — 18:00
Вт 9:00 — 18:00
Ср 9:00 — 18:00
Чт 9:00 — 18:00
Пт 9:00 — 18:00
Сб выходной
Вс выходной
окон приема: 3
сайт: rmfc-95.ru
почта: sernovodsk@rmfc-95.ru

Филиал ГБУ ЧР "РМФЦ" по Урус-Мартановскому району
+7(871)229-6144
366523, Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, г. Урус-Мартан, ул. С-Э. М. Асхабова, д. 2А
График работы:
Пн 9:00 — 19:00
Вт 9:00 — 20:00
Ср 9:00 — 19:00
Чт 9:00 — 19:00
Пт 9:00 — 19:00
Сб 9:00 — 15:00
Вс выходной
окон приема: 13
сайт: rmfc-95.ru
почта: urus@rmfc-95.ru

Филиал ГБУ ЧР "РМФЦ" по Шалинскому району
+7(871)229-8729
366328, Респ. Чеченская, р-н. Шалинский, г. Шали, ул. Речная, д. 1
График работы:
Пн 9:00 — 19:00
Вт 9:00 — 20:00
Ср 9:00 — 19:00
Чт 9:00 — 19:00
Пт 9:00 — 19:00

Сб 9:00 — 15:00
Вс выходной
окон приема: 14
сайт: rmfc-95.ru
почта: shali@rmfc-95.ru

Филиал ГБУ ЧР "РМФЦ" по Шейх-Мансуровскому району
+7(871)229-6152
364024, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. им. Мохаммеда Бен Зайеда Аль Нахайяна, д. 6
График работы:
Пн 9:00 — 19:00
Вт 9:00 — 20:00
Ср 9:00 — 19:00
Чт 9:00 — 19:00
Пт 9:00 — 19:00
Сб 9:00 — 15:00
Вс выходной
окон приема: 14
сайт: rmfc-95.ru
почта: sh_mansurovskiy@rmfc-95.ru

Филиал ГБУ ЧР "РМФЦ" по Шелковскому району
+7(938)016-4477
366108, Чеченская Республика, Шелковской район, ст-ца Шелковская, ул. им. И. Г. Усманова, д. 2
График работы:
Пн 9:00 — 18:00
Вт 9:00 — 18:00
Ср 9:00 — 18:00
Чт 9:00 — 18:00
Пт 9:00 — 18:00
Сб выходной
Вс выходной
окон приема: 4
сайт: rmfc-95.ru
почта: shelkovskoy@rmfc-95.ru