



ВЛАДИКАВКАЗ

Печатный орган муниципального образования г. Владикавказ. Общественно-политическая газета. Рекомендованная цена – 10 руб.

ТЕМА НОМЕРА



стр. 2

СОБРАТЬСЯ И НЕ РАЗОРИТЬСЯ

СКОЛЬКО СТОИТ СОБРАТЬ РЕБЕНКА В ШКОЛУ

В предстоящем учебном году во Владикавказе впервые переступят порог школы около четырех тысяч первоклашек. Для их родителей, как и для всех школьников, сейчас самая горячая пора: нужно собрать ребенка в школу, да желательно так, что-

бы не потратить на школьные принадлежности весь семейный бюджет. В преддверии Дня знаний газета «Владикавказ» провела небольшой опрос среди родителей школьников, чтобы выяснить, как ударит по семейному бюджету подготовка детей к школе.



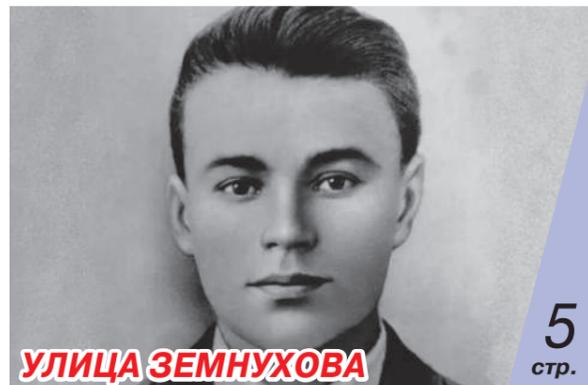
**СЕРГЕЙ МЕНЯЙЛО
ПРОВЕЛ ОЧЕРЕДНОЕ
АППАРАТНОЕ СОВЕЩАНИЕ**

2
стр.



**МУЖЕСТВО
СИЛЬНЫХ**

3
стр.



УЛИЦА ЗЕМНУХОВА

5
стр.



КОНТАКТ-ЦЕНТР АМС Г. ВЛАДИКАВКАЗА: 8 (8672) 30-30-30

ПОГОДА: ночью +19°, утром +25°, днем +31°, вечером +26° // КУРСЫ ВАЛЮТ: USD ЦБ – 93,9 EUR ЦБ – 102,43





АППАРАТНОЕ СОВЕЩАНИЕ

ВО ВЛАДИКАВКАЗЕ КО ДНЮ ГОРОДА БЛАГОУСТРОЯТ ВХОДНУЮ ЧАСТЬ НА НАБЕРЕЖНУЮ ПО УЛИЦЕ КОЛКА КЕСАЕВА

Об этом на еженедельном аппаратном совещании Главы РСО-А сообщил глава АМС Владикавказа Вячеслав Мильдзиков.

– До 1 сентября будет благоустроено более 80 процентов общественных территорий, запланированных на этот год. Остается только входная часть на набережную по улице Колка Кесаева. Работы по ее благоустройству мы планируем закончить ко Дню города, – доложил **Вячеслав Мильдзиков**.

Помимо благоустройства, Сергей Меняйло обратил внимание на санитарное состояние Владикавказа и других районных центров в выходные дни, когда в республике отдыхают местные жители и многочисленные гости региона.

– Совместно с Министерством ЖКХ и регоператором уточните периодичность санитарной очистки и вывоза мусора. Это касается всех муниципальных образований и районных центров, – сказал Глава РСО-А **Сергей Меняйло**.

РОСПОТРЕБНАДЗОР ОБСЛЕДУЕТ ШКОЛЫ РЕСПУБЛИКИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ УЧЕБНОГО ГОДА

Соответствующее поручение дал Глава Северной Осетии в ходе еженедельного аппаратного совещания. В частности, будут оценены санитарное состояние пищевых блоков и организация питания школьников.

Кроме того, Сергей Меняйло обратил внимание руководителя Управления Роспотребнадзора по РСО-А Алана Тибилова на то, что необходимо давать актуальную информацию об эпидситуации в республике, обо всех инфекционных заболеваниях, чтобы в социальных сетях не появлялись недостоверные данные.

СЕРГЕЙ МЕНЯЙЛО ПОРУЧИЛ ВЗЯТЬ ПОД КОНТРОЛЬ СИТУАЦИЮ С УНИЧТОЖЕНИЕМ ОЧАГОВ АМБРОЗИИ

К решению вопроса будут привлекаться специалисты Министерства природных ресурсов, Россельхоз-



надзора. Особое внимание будет уделено участкам с зарослями амброзии вблизи социальных учреждений: детских садов, школ, больниц и поликлиник.

– Необходимо усилить информирование населения о возможных способах обращения в профильные службы муниципалитетов и министерств для оперативного уничтожения очагов амброзии, а также провести плановые проверки земельных участков, закрепленных за юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, для своевременного предупреждения о необходимости уничтожения сорняка. Провести разъяснительную работу с юридическими лицами, сообщить, какая административная ответственность, штрафы предусмотрены, если на их территории не производится покос амброзии, – дал ряд указаний Глава республики.

Работа должна быть организована с текущей недели. Для информирования граждан и получения обратной связи к задаче привлечен Центр управления регионом.

В СЕВЕРНОЙ ОСЕТИИ БОЛЕЕ 37 ТЫСЯЧ ДЕРЖАТЕЛЕЙ ПУШКИНСКОЙ КАРТЫ

Программой «Пушкинская карта» за все время ее действия в республике воспользовались 37,9 тысячи человек, количество посещений организаций культуры превысило 98 тысяч раз.

Как сообщили в Министерстве культуры региона, в результате реализации всероссийской программы учреждения культуры Северной Осетии получили доход в сумме 20 млн 800 тысяч рублей.

Екатерина ДЖИОЕВА

ТЕМА НОМЕРА

(Окончание. Начало на стр. 1)

ПОЗДРАВЛЕНИЯ

СОБРАТЬСЯ И НЕ РАЗОРИТЬСЯ

Сегодня на рынках и в магазинах можно найти все самое необходимое для учебы. Главное – цена вопроса. Понятно, что кому-то финансовое положение позволяет купить одежду и канцтовары в фирменных магазинах, а кто-то направляется прямоком на вещевые рынки. Соответственно, разброс цен очень велик. Мы постарались определить среднюю стоимость комплекта школьной формы, выбирая наиболее приемлемые варианты по соотношению цены и качества.

В 2023 году стоимость подготовки ребенка в школу выросла по сравнению с прошлым годом, заявляют опрошенные родители. По самым скромным подсчетам, на подготовку ребенка к новому учебному году в Северной Осетии уйдет около 20 тысяч рублей. Согласно результатам опроса, одежда и обувь – самая большая статья расходов для родителей. На школьный костюм в среднем уйдет 4–5 тысяч рублей, на рубашку – 1200–1500 рублей, обувь обойдется в среднем в 3 тыс. руб. Не обойтись в школе и без спортивной формы – вместе с кроссовками на нее придется выделить из семейного бюджета не меньше 4 тысяч рублей. Отдельная статья расходов – школьный рюкзак. Большинство родителей стараются на нем не экономить, ведь правильная осанка – залог здоровья ребенка. Но даже на базарных прилавках рюкзаки стоят около 3 тысяч рублей. Немалая сумма также уходит на покупку канцелярии. Минимальный набор школьника из тетрадей, альбома, ручек, карандашей и фломастеров обойдется родителям в среднем в 3 тысячи рублей.

Такие расценки, конечно же, бьют по семейному бюджету. Поэтому родители прибегают к различным уловкам, чтобы сэкономить. «Стоимость подготовки ребенка в школу по сравнению с прошлым годом существенно выросла. Эти траты сильно бьют



по семейному бюджету, особенно если покупаешь все сразу. Я начала готовить сына к школе еще в начале лета, потихоньку закупая все необходимое. Обувь и рубашки, к примеру, я купила еще месяц назад. Сейчас, ближе к началу учебы, мы приобрели только костюм и рюкзак. Такой подход позволил мне спокойно, без существенной нагрузки на семейный бюджет подготовить сына к школе, – рассказывает одна из опрошенных **Марина Кудухова**. – Хорошо, что у нас в семье один школьник. Представляю, как непросто семьям, где двое-трое, а-то и четверо детей школьного возраста. Многие говорят, что родители получают детские пособия, на которые можно собрать детей в школу. Да, пособия, которые являются одним из видов государственной помощи семьям, очень помогают. На них тоже рассчитывают родители. Но, во-первых, их не все получают, а во-вторых, на эту сумму можно приобрести только школьную форму и обувь. А в статье покупок к школе еще немало расходов».

Алена ДЖИОЕВА

ДОРОГИЕ ЖИТЕЛИ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ!

Поздравляю вас с Днем Государственного флага Российской Федерации!

Один из главных символов нашего Отечества, российский триколор, объединяет сотни народов, живущих в нашей великой многонациональной стране. Вместе мы трудимся и создаем, вместе укрепляем ее социально-экономический потенциал, вместе хотим видеть ее сильной, независимой и прогрессивной державой. Под трехцветным стягом наши воины сегодня героически отстаивают национальные интересы Родины, обеспечивают ее безопасность и неприкосновенность.

Любовь к родной земле, внимательное и неравнодушное отношение к ближним, воспитание каждого нового поколения в духе уважения к памяти предков, многовековой истории своего края всегда были в традиции народа Северной Осетии. Это во все времена давало нам ту прочную моральную опору, которая помогала преодолеть трудности, уверенно идти вперед.

Пусть сегодняшний праздник послужит нам еще одним напоминанием о том лучшем, что у нас есть. Пусть наша сплоченность, патриотизм и трудолюбие способствуют реализации самых высоких целей!

Желаю вам крепкого здоровья, счастья, успехов во всех добрых начинаниях, мира, веры и оптимизма! С праздником!

Сергей МЕНЯЙЛО,

Глава Республики Северная Осетия – Алания

ДОРОГИЕ ДРУЗЬЯ!

Сегодня мы отмечаем важный и символический праздник – День Государственного флага России! Этот яркий трехцветный символ несет в себе глубокие исторические и культурные корни, а также служит объединяющим знаменем нашей великой страны.

Белый, синий и красный цвета флага – это не только сочетание красок, но и символы наших ценностей и традиций. Белый символизирует чистоту и независимость, синий – верность и преданность, а красный – смелость и силу духа. Вместе они воплощают в себе дух нации и единство нашего народа.

В этот особенный день хочу пожелать каждому гордиться своей страной, ее богатой историей и многообразием культурного наследия.

Александр ПАЦИОРИН,
глава муниципального образования г. Владикавказ –
председатель Собрания представителей
г. Владикавказа



ЧЕМПИОНАТ

МУЖЕСТВО СИЛЬНЫХ



В минувшую субботу, 19 августа, во Владикавказе прошла торжественная церемония награждения и закрытия чемпионата России (второй круг) по спорту лиц с поражением опорно-двигательного аппарата (дисциплина – футбол ампутантов). Церемония состоялась на стадионе владикавказской спортивной школы футбола «Юность» им. Н.З. Папелишвили.

Право вручить кубок победителя сибирской команде «Динамо-Алтай» из Барнаула было предоставлено главе муниципального образования г. Владикавказ – председателю Собрания представителей г. Владикавказу Александру Пациорину. «Эти ребята приехали к нам из Сибири, из далекого Барнаула. Несмотря на разницу в климате, при адской жаре они сумели победить. Для нас во Владикавказе деятельность Всероссийской Федерации спорта лиц с поражением опорно-двигательного аппарата является одной из приоритетных, – пояснил Александр Пациорин. – Хотя футбол ампутантов не входит в программу летних Паралимпийских игр, для нас этот вид спорта очень важен. Я сам занимался самбо и знаю, какую роль играет спорт в жизни человека. Но этот вид – особенный: игроки передвигаются по полю при помощи костылей. Упор идет на кисти рук. Это сильные духом люди, мужественные, выносливые, настоящие мужчины. Каждый из них



сумел подняться над личной трагедией, преодолеть себя».

В церемонии закрытия чемпионата принял участие почетный гость – легендарный полузащитник Алексей Смертин, ныне директор по региональной политике и международным отношениям Российского футбольного союза.

Запомнились его слова, сказанные на церемонии закрытия чемпионата, о том, что это и есть настоящий футбол. «Сам дух футбола здесь жив. Никакого позерства, полная самоотдача!» – сказал Алексей Смертин.

Особое отношение во Владикавказе

к команде из Грозного «Ламан Аз». Тренер Руслан Гирзишев (он же главный тренер сборной РФ) в 2002 году собрал мальчишек-ампутантов. Сам профессиональный футболист (бывший игрок грозненского «Терека»), он приехал тогда к нам во Владикавказ, чтобы изучить опыт работы нашей команды «Иристон-Автодор» (сейчас команда называется просто: «Иристон»). С тех пор и грозненцы, и владикавказцы по семь раз выигрывали чемпионат России.

Игрок из Махачкалы Абдулвагаб Вагабов стал ампутантом в десять лет

после автомобильной аварии. Получил образование психолога. Говорит, что в футболе ампутантов очень важен психологический подтекст. Он важен во всех видах спорта, но здесь – особенно. Тренировки проходят два-три раза в неделю. Это позволяет держать себя в форме, не раскисать.

Горский танец в исполнении ансамбля национального танца «Асса» (художественный руководитель – народный артист РСО-А Леван Тедеев) стал колоритным подарком участникам и гостям чемпионата.

По итогам чемпионата были вручены награды не только командам-победителям, но и отдельным игрокам. Лучший игрок – Дмитрий Удалов («Динамо-Алтай», Барнаул), лучший вратарь – Газимурат Рамазанов («Дагестан», Махачкала), лучший защитник – Игорь Гамаонов («Иристон», Владикавказ), лучший полузащитник – Адам Меглиев («Ламан Аз», Грозный), лучший нападающий – Руслан Замахов («Динамо-Алтай»).

Гимн РФ и песня Олега Газманова «Россия, вперед!» в исполнении Владимира Качмазова стали завершающим аккордом церемонии закрытия чемпионата.

Всего в соревнованиях борьбу за призовые места вели около 80 футболистов, среди них – ведущие спортсмены страны, многократные победители и призеры чемпионатов мира и Европы.

Мадина ТЕЗИЕВА

РОК-ФЕСТИВАЛЬ

«РОКОТ ТЕРЕКА» ВО ВЛАДИКАВКАЗЕ

В минувшее воскресенье в Центральном парке культуры и отдыха им. К. Хетагурова прошел I Международный фестиваль рок-музыки «Рокот Терека». Статус международного фестивалю придало участие группы из Абхазии. Организатор фестиваля – творческое объединение «Рок в Осетии» при поддержке АМС г. Владикавказ.

Концерт на летней эстраде «Ракушка» длился пять часов. Открыла праздник живой музыки восходящая звезда рока Илона Тедеева, выпускница детского музыкального театра «Премьера». Ее выступление стало удачным дебютом в составе группы «RockAlania».

Так как группа «Равнодушные» из Черкесска не смогла приехать, программа концерта менялась по ходу действия. Бас-гитарист Михаил Светлолов стоял у истоков владикавказской группы «СВТ» (название расшифровывается как «Серпухов – Владикавказ – Транзит», так как сам Михаил из города Серпухова). Михаил, кстати, из музыкальной семьи: мама у него профессиональный скрипач. И хотя он в итоге покинул Владикавказ и вернулся в Серпухов, дело его живет.

Алихан Цогоев порадовал публику исполнением песни Вячеслава Борукаева (живет и работает в Воркуте), а также рок-балладой, навеянной творчеством Франсуа Вийона.

Конечно, нельзя не отметить выступление группы «Kroydon», ставшей олицетворением осетинского рока. Ведущий фестиваля Михаил Дзиов напомнил, что эта группа создана Тимуром Тедеевым, ветераном музыки Южной Осетии (группы «Бонвæрон», «Мемориал»), и его сыном Александром, одним из создателей поджанра «ирон рок» (осетинский рок), также, можно сказать, ветераном, но уже североосетинской рок-сцены (экс «Борода и Злость», God From The Machine). «И хотя Тимура Тедеева уже нет с нами, дядя Тимур, тебе эти аплодисменты!» – сказал Михаил Дзиов. В исполнении Александра Тедеева прозвучало несколько композиций. И конечно, композиция на слова «первого рокера» Осетии Коста Хетагурова «Разма».

Хедлайнером фестиваля «Рокот Терека» стал культовый музыкант Сергей Калугин, известный как автор песен, поэт, открыватель стиля дарк-фолк в России. За плечами Сергея – профессиональное музыкальное образование: Музыкальное училище



им. Октябрьской революции (сейчас – Музыкальный колледж №1 им. А. Шнитке). Он уже стал другом Владикавказца и второй год подряд отдыхает в благополучной Осетии.

Хочется отметить особую атмосферу фестиваля и огромное количество зрителей разных поколений. По словам Михаила Дзиова, такие большие рок-концерты проводятся в нашем городе начиная с 2004 года. Рок жив!



ИРЫСТОНЫ ХЪАЙТАРТА

Украинæйы цы сæрмагонд æфсæддон операци цæуы, уым фыццаг бонтæй фæстæмæ Ирыстоны лæппутæ тох кæнынц сæ бæстæйы сæрибардзинадыл, хъахъхъæнынц сабыр цæрджыты неофашисттæй.

Уыдон сæ размæ æвæрд хæстæ æххæст кæнынц бæрнонæй, сæхиуыл æнæуæрдгæйæ, æвдисынц диссаджы сгуйхтдзинæдтæ.

Нæ хæстонтæй канд сæ къабæзтæ нæ, фæлæ æгас Ир дæр сты сæрыстыр. Нæ лæппутæ се 'ппæт дæр сты стыр хорзæхты аккаг. Уыдон та æнцонтæй кæй нæ дæттынц, уый алчидæр зоны.

Зынаргъ газеткæсджытæ, абон уæ базонгæ кæндзыстæм, сæрмагонд æфсæддон операциы хъайтардзинад чи æвдисы æмæ паддзахадон хорзæхтæ чи райста, уыдонæй цалдæримæ.



Гериты
Инал



Плиты
Денис



Гаглоиты
Сармат



Бекъойты
Владимир



Багаты
Дианæ



Тыджыты
Алексей



Дзигойты
Сослан



Лолоты
Вадим



Голлоты
Альберт



Дыгъуызты
Владислав



Уалыты
Тимур



Гаугаты
Алан



Джиджойты
Сослан

2-æм августы Кремлы залы уыд паддзахадон хорзæхтæ раттын цытджын æмбырд. Хорзæхтæ кадджын уавæры лæвæрдта Президент Владимир Путин. Хъæбатырдзинады орденæй хорзæхджын æрцыд РЦИ-Аланийы Мæздæджы цæрæг **Гериты Инал Артуры фырт**.

Хуссарыстойнаг хæстон **Тыджыты Алексей Уырызмæджы фырт** Президент Владимир Путины барамындæй хорзæхджын æрцыд Хъæбатырдзинады орденæй сæрмагонд æфсæддон операциы æхсардзинад æмæ удуæлдайдзинад кæй равдыста, уый тыххæй.

Æхсардзинад равдисыны æмæ расчæтты дырысдзинады тыххæй хуссарыстойнаг хæстон **Дзигойты Сослан Ромикы фырт** хорзæхджын æрцыд УФ-йы Хъахъхъæнынады орден «За боевые отличия»-йæ.

Хуссарыстойнаг **Джиджойты Сослан Димитры фырт** хорзæхджын æрцыд Жуковы майданæй удуæлдайдзинад æмæ хисæрмагонд хъæбатырдзинад равдисыны тыххæй.

Уалыты Тимур Алыбеджы фырт Президент Владимир Путины барамындæй хорзæхджын æрцыд Жуковы майданæй сæрмагонд æфсæддон операциы хæстон архæйдтыты рæстæджы равдисгæ удуæлдайдзинад æмæ хисæрмагонд хъæбатырдзинады тыххæй.

Уæрæсейы Федерациы Уæлдæр Сæйраг командæгæнæг Владимир Путины барамындæй РЦИ-Аланийы Виноградный хъæуы цæрæг **Багаты Дианæ Валикой чызг** хорзæхджын æрцыд «За спасение погибавших»-ы майданæй. Дианæ февралы мæйæ фæстæмæ ис фронты раззаг хаххы æмæ ирвæзын кæны нæ салдæтты цард.

Хуссарыстойнаг хæстон **Гаглоиты Сæрмагт Дудары фыртæн** Уæрæсейы Президент Владимир Путины барамындæй саккаг кодтой Жуковы майдан сæрмагонд æфсæддон операциы равдисгæ сгуйхтдзинæдты тыххæй.

Батальон «Шторм Осетия»-йы хæстон **Гаугаты Алан** (йæ фæсномыг «Марокканец») карз тохы рæстæджы равдисгæ æхсардзинад æмæ удуæлдайдзинады тыххæй хорзæхджын æрцыд Жуковы майданæй.

РЦИ-Аланийы Сæргълæууæг Сергей Меньяло «Ирыстоны намысæн»-ы майданæй с хорзæхджын кодта батальон «Шторм.Осетия»-йы командиры хæдивæг **Плиты Денисы** (йæ фæсномыг «Дикий») сæрмагонд æфсæддон операциы цæрæн пункт Пятихаткайы тохты рæстæджы равдисгæ фидардзинад æмæ удуæлдайдзинады тыххæй.

Уæрæсейы Федерациы Президент Влади-

мир Путины барамындæй хуссарыстойнаг хæстон **Лолоты Вадим Павелы фыртæн** саккаг кодта Жуковы майдан хисæрмагонд хъæбатырдзинад æмæ удуæлдайдзинад равдисыны тыххæй.

Хуссарыстойнаг хæстон **Дыгъуызты Владислав Владимирович фырт** УФ-йы президент Владимир Путины барамындæй хорзæхджын æрцыд Жуковы майданæй карз тохты рæстæджы равдисгæ æхсардзинад æмæ удуæлдайдзинады тыххæй. 4-æм уæрæсейаг æфсæддон базæйы æфсæддон службæгæнæг сæрмагонд æфсæддон операциы хайад исы ивгъуыд азы мартыйы мæйæ фæстæмæ.

Ирыстойнаг æфсæддон дохтыр **Бекъойты Владимир Оледжы фырт** хорзæхджын æрцыд Жуковы майданæй. Владимир сæрмагонд æфсæддон операциы хайад исы хæстон архæйдтыты райдианæй фæстæмæ. Уый йæхи цардæн тæссаг уавæрты, бирæ хатт бахъуыд йе 'мбæлтты цард ирвæзын кæнын.

Батальон «Шторм.Осетия»-йы хæстон **Голлоты Альберт Нодары фырт** сæрмагонд æфсæддон операциы цæрæн пункт Пятихаткайы цур тохы равдисгæ æхсардзинады тыххæй РЦИ-Аланийы Сæргълæууæг Сергей Меньялоы барамындæй хорзæхджын æрцыд «Ирыстоны намысæн»-ы майданæй. Хæстонæн хорзæх радта батальон «Шторм.Осетия»-йы командир «Король».



ИХ ИМЕНАМИ НАЗВАНЫ УЛИЦЫ

УЛИЦА ЗЕМНУХОВА

Расположена в Северо-Западном внутригородском районе Владикавказа между улицами Зои Космодемьянской и Гугкаева, начинается от улицы Зои Космодемьянской. Решением Исполкома Орджоникидзевского городского Совета депутатов трудящихся от 18 мая 1954 г. улица названа в честь одного из руководителей подпольной комсомольской организации «Молодая гвардия» Ивана Земнухова.

Иван Александрович Земнухов родился 8 сентября 1923 года в деревне Илларионовка Шацкого района Рязанской области в крестьянской семье. В первый класс пошел в школу соседнего села Ольхи. В 1932 году Земнуховы переехали в город Краснодар. Учился Ваня в школе №1 имени А. М. Горького.

С ранних лет он проявил пристрастие к литературе, много читал. С 13 лет начал писать стихи, воспевал в них красоту родной природы. В школе Ваня Земнухов был старостой литературного кружка. Товарищи в шутку называли Ваню профессором за начитанность, зрелые суждения и глубокие знания литературы.

В 1938 году он вступил в ряды ВЛКСМ, а через год был избран членом комитета комсомола. С первых дней войны Иван Земнухов пытался уйти на фронт, но не прошел по состоянию здоровья. По рекомендации райкома комсомола он работает старшим пионервожатым вначале в Первомайской школе, а затем в школе №1 имени А.М. Горького. В марте 1942 года он был утвержден членом комиссии по школьной работе при райкоме комсомола.

Ваня мечтал стать юристом и был чрезвычайно рад, когда райком комсомола направил его на юридические курсы в Ворошиловград. Но окончить их не удалось: летом 1942 года фашисты оккупировали шахтерский Краснодар.

Городская молодежь развернула активную подпольную деятельность, направленную против захватчиков. Земнухов тоже не остался в стороне, активно включился в подпольную работу, став участником подпольной комсомольской организации «Молодая

гвардия». Ваню избрали членом штаба.

Вместе с Олегом Кошевым, Иваном Туркеничем и другими членами штаба он разрабатывает планы боевых операций и участвует в них, составляет тексты листовок, готовит клятву для вступающих в «Молодую гвардию». Важная роль принадлежит ему в создании подпольной типографии, печатании первых листовок и их распространении.

Клятва молодогвардейцев

Я, вступая в ряды «Молодой гвардии», перед лицом своих друзей по оружию, перед лицом своей родной многострадальной земли, перед лицом всего народа торжественно клянусь:

Беспрекословно выполнять любое задание, данное мне старшим товарищем. Хранить в глубочайшей тайне все, что касается моей работы в «Молодой гвардии».

Я клянусь мстить беспощадно за сожженные, разоренные города и села, за кровь наших людей, за мученическую смерть шахтеров-героев. И если для этой мести потребуется моя жизнь, я отдам ее без минуты колебания.

Если же я нарушу эту священную клятву под пытками или из-за трусости, то пусть мое имя, мои родные будут навеки прокляты, а меня самого пусть покарает суровая рука моих товарищей.

Кровь за кровь! Смерть за смерть!

В декабре 1942 года с разрешения оккупационных властей начал работать клуб имени А.М. Горького. Иван Земнухов становится администратором. Вместе с директором Евгением Мошковым он координирует работу кружков художественной самодеятельности, в которые входили многие подпольщики. Работа в клубе давала возможность почти легально собираться группами, обсуждать планы действий и боевых операций. Клуб имени А.М. Горького по сути стал штаб-квартирой молодогвардейцев.

Когда Земнухов узнал об аресте Мошкова, он пошел в полицию выручать своих товарищей. Оттуда он больше не вернулся.



15 января 1943 года после страшных пыток он был сброшен в шурф шахты №5.

Сестра Героя **Нина Земнухова** вспоминала: «14 февраля доблестная Красная Армия освободила нас от немецких извергов. Вскоре стали искать этих героев, этих юношей, которые погибли зверски замученными. Долго приспособивались к тому, чтобы их вынимать из той ямы. Приспособились, стали доставать оттуда страшные трупы. Ходили мы к этой шахте ровно две недели, пока дошла очередь до нашего Вани. Достали Ваню. У него выкручены руки, ноги, перебито туловище и тело было очень жуткое, даже рассмотреть его было невозможно. Описать это очень трудно. А поэтому кончаю...»

Ивана Земнухова похоронили в братской могиле героев на центральной площади города Краснодона. Указом Президиума Верховного Совета СССР от 13 сентября 1943 года члену штаба подпольной комсомольской организации «Молодая гвардия» Ивану Александровичу Земнухову посмертно присвоено звание Героя Советского Союза.

Владимир ИВАНОВ

КУЛЬТПРОСВЕТ

АЛАНСКИЕ БОЕВЫЕ СОБАКИ

Совершив небольшой экскурс в историю, вспомним также и знаменитых собак, которых аланы активно использовали во время боевых походов в страны Европы. Речь идет об испанских алано, или испанских бульдогах (Alano Español).

В Испании их еще называют molosser (то есть огромная крепкая собака из Молоссии), хотя сохранилось и древнее название alaunt. Специалисты отмечают древность этой породы. Большинство ученых склоняются к тому, что аланы привели с собой этих собак во время завоевания Иберийского полуострова в 406 году.



Судя по письменным свидетельствам, сохранившимся фрескам, картинам и рисункам, сарматы и аланы вплоть до VII века использовали собак в военных действиях. Их облачали в специальные доспехи: металлические панцири, закрывавшие спину и бока, и кольчуги из металлических колец или пластин, предохранявшие наиболее подвижные части тела (грудь, верх предплечий, живот и т.п.). Иногда головы покрывали специальные шлемы, а на ошейниках крепили обоюдоострые лезвия или шипы.

Перед атакой животных морили голодом, а затем, разъяренных, выпускали на противника. Они буквально стаскивали всадников с лошадей. Принимая во внимание смертельную хватку массивных челюстей, можно не сомневаться в трагическом для неприятеля исходе этих нападений. В осетинском языке сохранилась поговорка, свидетельствующая о боевом использовании этих собак в прежние времена: «Барæджы уæлбæхæй æрисынц» («Стащат всадника с коня»).

Собаки сопровождали своих хозяев не только в Испании, но и в других странах Европы, завоеванных аланскими всадниками. Например, во французской Бретани. Однако только в Испании эти животные сохранились в первозданном, чистопородном виде в течение более чем 1 500 лет. Во Франции в результате скрещивания они стали предками знаменитой породы бордосских собак (Dogue de Bordeaux). В Дании от завезенных туда аланских собак произошла наиболее популярная порода датских догов (Great Dane).

В Англии кровь алано течет в мастифах, а в Германии – в породе собак, известных как eberhund. Последние стали более известны в мире благодаря различным шоу, тогда как их современники, сохранившие гены их боевых прародителей, продолжали скромно трудиться на ранчо в испанской глубинке. Поэтому многие думали, что алано исчезли. Однако в 1980 годы группа энтузиастов во главе с Карлосом Контерой тщательно исследовала сельские районы

Испании и вновь обнаружила легендарных молоссеров в горной местности Эстремадуры и на Центральном Кастильском плато.

Наибольшая популяция в 300 оригинальных алано была найдена в долине Энкартасьон в Северной Испании. Это были те самые аланские собаки, которых в течение многих столетий местные ранчерос использовали для охраны от набегов полудиких стад местных пород скота. Окончательная аутентичность испанских алано была доказана в результате анализа их ДНК, проведенного на факультете медицинской ветеринарии Университета Кордовы.

По мнению испанских специалистов, в прошлом эти бойцы использовались в пяти основных сферах деятельности человека: 1) в загонах диких и полудиких стад скота; 2) в корриде (в XIX в. испанские законы запретили использовать алано в боях с быками); 3) в охоте на кабанов и других диких животных; 4) для охраны и защиты хозяйств; 5) в военных действиях.

В наши дни они используются в основном для охраны стад и охоты, иногда для службы в полиции. Ни одна порода не сравнится с алано в силе и ловкости, послушании хозяевам, легкости обучения любым командам. Легендарной является хватка этих собак, когда они зажимают добычу сразу всей челюстью, всеми зубами вплоть до коренных, не выпуская до приказа хозяина. Рост современных особей – 58–63 см, а вес – 35–40 кг при исключительно развитой мускулатуре. Они легко приспособиваются к суровым климатическим условиям (Исаенко, Дарьял, 2016, №2).

На Кавказе же аланская собака исчезла в раннем Средневековье. Но эти замечательные животные оказались запечатленными в геральдике феодальных родов Европы, имеющих аланское происхождение, а также они украшают герб испанского города Алано.

Подготовила Фатима НАЙФОНОВА

**(Окончание. Начало в №90)**

3. Сведения о собственнике места (площадки) накопления ТКО: _____

(для общего имущества многоквартирного дома - собственники помещений в многоквартирном доме; для юридических лиц - полное наименование; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии))

4. Источники образования ТКО: _____

(один или несколько объектов капитального строительства, некапитальных объектов, земельный участок, территория (часть территории), в результате использования которых у физических и юридических лиц образуются ТКО)

5. Срок действия решения: _____ (период, исчисляемый днями, месяцами или до определенной календарной даты, но не более одного года с момента получения решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО)

Основания для отказа: _____ (раздел вносится в случае принятия решения об отказе, заполняется в соответствии с Порядком)

Приложение: утвержденная схема размещения места (площадки) накопления ТКО (при наличии)

Председатель комиссии _____ / _____ / _____

Один экземпляр решения получил/направлен по почте (нужно подчеркнуть):

(дата) _____ (подпись заявителя/члена комиссии) _____ (расшифровка подписи) _____

Приложение №2
к постановлению
администрации местного
самоуправления г. Владикавказа

от 31.07.2023 № 1477

Порядок принятия решения о включении сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город Владикавказ

1. Настоящий Порядок принятия решения о включении сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город Владикавказ (далее - Порядок) определяет сроки, последовательность действий и формы документов, применяемых при осуществлении процедуры принятия решения о включении сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) на территории муниципального образования город Владикавказ (далее - Реестр).

2. Уполномоченным органом на ведение Реестра является Управление благоустройства и озеленения администрации местного самоуправления города Владикавказа (далее - Управление).

3. Реестр представляет собой базу данных о местах (площадках) накопления ТКО, ведется на бумажном носителе и в электронном виде по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку.

4. Реестр на бумажном носителе хранится в Управлении, в электронном виде Реестр размещается на официальном сайте администрации местного самоуправления города Владикавказа в свободном доступе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

5. В Реестр вносятся сведения о местах (площадках) накопления ТКО, созданных:

1) администрацией местного самоуправления города Владикавказа;
2) физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, которые являются собственниками зданий, строений, сооружений, жилых/нежилых помещений, земельных участков и (или) в результате деятельности (живучести) которых образуются ТКО.

6. В случае если места (площадки) накопления ТКО созданы лицами, указанными в пп. 2 п. 5 настоящего Порядка, такие лица (далее - Заявители) обязаны обратиться в комиссию по вопросам определения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город Владикавказ (далее - Комиссия) с заявкой о включении в Реестр сведений о месте (площадке) накопления ТКО, составленной по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку (далее - Заявка).

7. Прием Заявок и выдача документов осуществляются Комиссией по адресу: 362040, РСО-Алания, г. Владикавказ, пл. Штыба, 2, каб. 102, по рабочим дням: с 9.00 до 18.00.

8. Рассмотрение Заявок осуществляется Комиссией в срок не позднее 10 рабочих дней со дня ее поступления.

9. По результатам рассмотрения Заявки Комиссия принимает решение о включении (отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр, которое оформляется протоколом, подписываемым членами Комиссии.

10. На основании протокола, указанного в п. 9 настоящего Порядка, секретарь Комиссии готовит проект решения о включении (отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр в двух экземплярах по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

Решение о включении (отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр подписывается председателем Комиссии.

11. Основаниями отказа во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр являются:

а) несоответствие Заявки установленной форме;
б) наличие в Заявке недостоверной информации;
в) отсутствие согласования создания места (площадки) накопления ТКО с Комиссией, а в отношении мест (площадок), созданных до дня вступления в силу настоящего Порядка, - с администрацией местного самоуправления г. Владикавказа в районах сложившейся застройки города.

12. О принятом решении о включении (отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр Комиссия уведомляет Заявителя письменно с использованием средств почтовой связи в течение трех рабочих дней со дня его принятия. К уведомлению прикладывается один экземпляр решения о включении (отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр. Заявитель вправе отказаться от получения уведомления, о чем делается соответствующая отметка в Заявке. В таком случае уведомление в адрес Заявителя не направляется, Заявитель получает один экземпляр решения о включении (отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр в Комиссии.

13. Сведения о месте (площадке) накопления ТКО вносятся в Реестр Управлением в течение пяти рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения о включении сведений.

14. После устранения основания отказа, но не позднее 30 дней со дня получения решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр, заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявкой о включении сведений о месте (площадки) накопления ТКО в Реестр. Заявка, поступившая в уполномоченный орган повторно, рассматривается в порядке и сроки, которые установлены пунктах 6-13 настоящего Порядка.

15. В случае если места (площадки) накопления ТКО созданы администрацией местного самоуправления города Владикавказа, решение о включении (отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в Реестр Комиссией не принимается. Сведения о таком месте (площадке) накопления ТКО включаются в Реестр в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего распоряжения главы администрации местного самоуправления города Владикавказа

**Приложение №1
к Порядку принятия решения о включении
сведений в реестр мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов на территории
муниципального образования город Владикавказ****В комиссию по вопросам определения мест
(площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории
муниципального образования город
Владикавказ**

От _____

(для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес, контактные данные) (для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные) (для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)

ЗАЯВКА
о включении сведений в реестр мест (площадок) накопления ТКО

Прошу включить в реестр мест (площадок) накопления ТКО муниципального образования город Владикавказ сведения о месте (площадке) накопления ТКО:

1. Данные о местонахождении: _____ (адрес и (или) географические координаты мест (площадок) накопления ТКО)

2. Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления ТКО: _____ (площадь, тип подстилающей поверхности (покрытия), количество размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема)

3. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО: _____

(для общего имущества многоквартирного дома - собственники помещений в многоквартирном доме; для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес; для индивидуальных предпри-

нимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства; для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства)

4. Данные об источниках образования ТКО: _____

(один или несколько объектов капитального строительства, некапитальных объектов, земельный участок, территория (часть территории), в результате использования которых у физических и юридических лиц образуются ТКО) по вопросам определения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город Владикавказ

5. Сведения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО: _____

(дата и № решения (акта) комиссии по вопросам определения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город Владикавказ (администрации местного самоуправления г. Владикавказа)

6. Способ получения результата рассмотрения заявки: _____

(указать «по почте» или «решение заберу лично, от получения уведомления по почте отказываюсь»)

С порядком приема, рассмотрения и выдачи результатов рассмотрения заявки ознакомлен. Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявке. Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного отзыва данного согласия.

(дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи) _____
М.П. _____

Приложение:

1. Схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте города Владикавказа в масштабе 1:2000 с отражением данных о местонахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов: координат, фактического (при наличии) и планируемого места (площадки) накопления ТКО, расстояний от места (площадки) накопления ТКО до жилых объектов, мест отдыха населения, спортивных и детских площадок, объектов инфраструктуры.

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором создано место (площадка) накопления отходов: договор купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования, соглашение о сервитуте и т.д.

3. Правоустанавливающий документ на объекты, являющиеся источником образования ТКО: договор купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования, соглашение о сервитуте и т.д.

4. Договоры управления многоквартирным домом/нежилым зданием (в случае создания места (площадки) накопления ТКО управляющей компанией в целях надлежащего содержания общего имущества многоквартирного дома/нежилого здания).

5. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме/нежилом здании об определении места (площадки) накопления ТКО на земельном участке, сформированном под многоквартирным домом/нежилым зданием, или протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме/нежилом здании об определении места (площадки) накопления ТКО и включении в состав общего имущества многоквартирного дома/нежилого здания места (площадки) накопления ТКО, расположенного на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности или государственной собственности на который не разграничена (не применяется в случаях единичной собственности на все помещения).

6. Документ, подтверждающий полномочия заявителя (для юридических лиц - приказ о назначении на должность, доверенность, удостоверенная нотариально или подписью руководителя и печатью организации; для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявки представителем) - нотариально удостоверенная доверенность).

7. Решение комиссии по вопросам определения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город Владикавказ, в отношении мест (площадок), созданных до момента вступления в силу настоящего Порядка, согласование администрации местного самоуправления г. Владикавказа в районах сложившейся застройки города.

8. Иные документы, прилагаемые заявителем по собственной инициативе.

Примечание: документы прилагаются к заявке в копиях, оригиналы документов представляются в Комиссию для сверки.

Печать юридического лица или индивидуального предпринимателя проставляется при наличии.

**Приложение №2
к Порядку принятия решения о включении
сведений в реестр мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов на территории
муниципального образования город Владикавказ****Комиссия по вопросам определения мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов на территории муниципального
образования город Владикавказ****РЕШЕНИЕ № _____
о включении (отказе во включении) сведений в реестр мест
(площадок) накопления ТКО**

« _____ » _____ 20 ____ г.

Комиссией по вопросам определения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город Владикавказ по результатам рассмотрения заявки _____ регистрационный № _____ (Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица - заявителя)

протокол заседания Комиссии № _____ от _____ принято решение _____ в реестр мест (площадок) накопления ТКО (включить или отказать во включении)

на территории муниципального образования город Владикавказ места (площадки) накопления ТКО:

1. Данные о местонахождении: _____ (адрес, кадастровый номер земельного участка, описание местоположения земельного участка, координаты, дополнительная информация при необходимости, если приложением к решению является схема, в разделе делается ссылка «согласно схеме, прилагаемой к настоящему решению»)

2. Технические характеристики места (площадки) накопления ТКО: _____

(площадь, тип подстилающей поверхности, тип и высота ограждения, количество и объем контейнеров, бункеров, наличие навеса, наличие крыши, дополнительная информация)

3. Сведения о собственнике места (площадки) накопления ТКО: _____

(для общего имущества многоквартирного дома - собственники помещений в многоквартирном доме; для юридических лиц - полное наименование; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии))

4. Источники образования ТКО: _____ (один или несколько объектов капитального строительства, некапитальных объектов, земельный участок, территория (часть территории), в результате использования которых у физических и юридических лиц образуются ТКО)

Основания для отказа: _____ (раздел вносится в случае принятия решения

об отказе, заполняется в соответствии с Порядком)

Председатель комиссии _____ / _____ / _____

Один экземпляр решения получил/направлен по почте (нужно подчеркнуть):

(дата) _____ (подпись заявителя/члена комиссии) _____ (расшифровка подписи) _____

Приложение №3
к постановлению
администрации местного
самоуправления г. Владикавказа

от 31.07.2023 № 1477

**Положение о комиссии по вопросам определения мест (площадок) накопления твердых коммунальных
отходов на территории муниципального образования город Владикавказ**

1. Комиссия по вопросам определения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) на территории муниципального образования город Владикавказ (далее - Комиссия) является коллегиальным органом администрации местного самоуправления города Владикавказа и создается с целью рассмотрения вопросов, касающихся создания мест (площадок) накопления ТКО и включения в реестр сведений о местах (площадках) накопления ТКО на территории муниципального образования город Владикавказ.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, муниципального образования город Владикавказ, а также настоящим Положением.

3. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

3.1. Рассмотрение заявок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам:
3.1.1) о согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО;
3.1.2) о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр.
3.2. Организация в случае необходимости выездов на указанные в заявках места (площадки) накопления ТКО с целью дальнейшего согласования их создания или включения сведений о них в реестр.
3.3. Направление в установленном порядке запросов в надзорные (контрольные) органы, органы государственной



власти и местного самоуправления, специализированные, обслуживающие и иные организации.

- 3.4. Внесение предложений об определении мест (площадок) накопления ТКО.
- 3.5. Принятие решений:
- 3.5.1) о согласовании (отказе в согласовании) создания мест (площадок) накопления ТКО;
- 3.5.2) о включении (отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр.
- 3.6. Уведомление заявителя о принятом решении Комиссии.
4. Комиссия состоит из восьми членов: в том числе, председателя, заместителя председателя и секретаря.
- 4.1. Председатель Комиссии организует и направляет работу Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.
- 4.2. Секретарь Комиссии консультирует заявителей по вопросам, относящимся к полномочиям Комиссии; осуществляет прием заявок, направление уведомлений и выдачу документов по результатам работы Комиссии; оповещает членов Комиссии о дате и времени очередного заседания; организует направление запросов, указанных в п. 3.3 настоящего Положения; организует предварительную подготовку документов к рассмотрению на заседании Комиссии; ведет протокол заседания Комиссии; готовит для подписания проекты решений, указанных в п. 3.5 настоящего Положения; организует хранение документации, связанной с работой Комиссии.
5. Основной формой работы Комиссии являются заседания и осмотры территории.
6. Для обеспечения своей работы Комиссия имеет право привлекать к работе специалистов других организаций, предприятий или служб, не являющихся членами Комиссии.
7. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявок с учетом необходимости обеспечения установленных сроков их рассмотрения.
8. Комиссия правомочна принимать решения при участии в ее работе не менее половины от общего числа ее членов.
9. Решения Комиссии, установленные пунктом 3.5 настоящего Положения, принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.
10. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом Комиссии, подписываемым всеми присутствующими членами Комиссии. К протоколу Комиссии могут прилагаться акты осмотра, фотоматериалы, заключения надзорных (контрольных) органов, специализированных организаций, экспертов.
11. Решения, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения, оформляются по установленной форме и подписываются председателем Комиссии.
12. Решение, указанное в п. 3.5.2 настоящего Положения, в течение рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направляется в орган, уполномоченный на ведение реестра мест (площадок) накопления ТКО.

**Приложение №4
к постановлению
администрации местного
самоуправления г. Владикавказа
от 31.07.2023 № 1477**

Состав комиссии по вопросам определения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город Владикавказ

Маковев Руслан Ахсарбекович	Начальник Управления благоустройства и озеленения администрации местного самоуправления города Владикавказа (председатель комиссии)
Караев Аслан Гаврилович	Начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления города Владикавказа (заместитель председателя комиссии)
Сиколев Марк Муратович	Начальник Управления муниципального имущества и земельных ресурсов администрации местного самоуправления города Владикавказа
Азиев Сослан Витальевич	Заместитель председателя Комитета жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации местного самоуправления города Владикавказа
Гадиев Артем Тауболович	Начальник Управления дорожного строительства и организации дорожного движения администрации местного самоуправления города Владикавказа
Байматов Альбер Тамирланович	Руководитель (префект) администрации (префектуры) Северо-Западного внутригородского района города Владикавказа
Балаев Владимир Русланович	Руководитель (префект) администрации (префектуры) внутригородского Затеречного района города Владикавказа
Хестанов Артур Александрович	Руководитель (префект) администрации (префектуры) Промышленного внутригородского района города Владикавказа
Дзотов Ацамаз Аланбекович	Руководитель (префект) администрации (префектуры) Иристонского внутригородского района города Владикавказа
Кочиты Георгий Хасанович	Заместитель начальника Управления благоустройства и озеленения администрации местного самоуправления города Владикавказа (секретарь комиссии)
Дзитоев Борис Георгиевич	Начальник Управления транспорта
Тибилев Алан Георгиевич	Руководитель Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Северная Осетия –Алания

**Приложение №3
к Порядку принятия решения о включении
сведений в реестр мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов на территории
муниципального образования город Владикавказ**

**РЕЕСТР
мест (площадок) накопления ТКО на территории муниципального образования город Владикавказ**

№ п/п	Расположение контейнерных площадок		Идентификатор (ID)	Данные о нахождении мест накопления ТКО		Данные о собственниках мест накопления ТКО			Данные о технических характеристиках мест накопления ТКО				Данные об источниках образования ТКО
	X	Y		Уровень муниципалитета	Адрес (улица, №_дома, корпуса, квартиры)	Тип бака	Владелец	Наименование, адрес	Кол-во	Площадь	Объем	Покрывтие	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Реестр может содержать дополнительные сведения, не предусмотренные настоящей формой

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИКАВКАЗА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19.07.2023г. № 1377**

О внесении изменений в постановление администрации местного самоуправления г. Владикавказа от 11.11.2022 №2180 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет, зачисление и перевод детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования г. Владикавказ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом муниципального образования г. Владикавказа (Дзауджикау), утвержденным решением Собрания представителей г. Владикавказа от 27.12.2005 (в редакции 11.11.2022), администрация местного самоуправления г. Владикавказа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент, утвержденный постановлением администрации местного самоуправления г. Владикавказа от 11.11.2022 №2180 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет, зачисление и перевод детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования г. Владикавказ»:
 - 1.1. Изложить п.1.7 в новой редакции:
 - «1.7. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»».
 - 2.Управлению пресс-службы главы г. Владикавказа (Бизарти Д.К.) опубликовать настоящее постановление в газете «Владикавказ» и на официальном сайте АМС г. Владикавказа и Собрания представителей г. Владикавказа.
 - 3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
 - 4.Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ходову М.Т.

Глава администрации В.Мильдзихов

**УТВЕРЖДЕН
постановлением АМС г. Владикавказа
от 19.07. 2023 г. № 1377**

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет, зачисление и перевод
детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования на территории муниципального образования г. Владикавказ»**

Основные термины, понятия и определения

1. Доступность дошкольного образования - это выраженное в процентах отношение численности детей, получающих дошкольное образование (контингент охват), количеству детей, нуждающихся в дошкольном образовании в текущем учебном году к общему количеству детей (охват контингент и актуальный спрос очередь). Под очередью понимается категория «актуальный спрос».
2. Заявитель/получатель муниципальной услуги - родитель или иной законный представитель ребенка.
3. Заявление - заявление родителя (законного представителя детей) о постановке на учет и/или зачислении детей в дошкольные образовательные учреждения (далее - ДОУ).
4. Контингент ДОУ - численность детей, получающих услугу по дошкольному образованию и/или присмотру и уходу в ДОУ.
5. Направленные дети - это дети, направленные в дошкольное образовательное учреждение для предоставления места, которым предоставлено место в ДОУ, но распорядительный акт о зачислении которых еще не издан. Дети из этой категории отображаются в Федеральной системе показателей Электронной очереди в «актуальном спросе» до издания распорядительного акта как нуждающиеся в предоставлении места о зачислении в ДОУ.
6. Отложенный спрос - общее количество детей в очереди, у которых желаемая дата зачисления после 1 сентября текущего учебного года (не включая 1 сентября).
7. Очередность (Актуальный спрос) - общее количество детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации, у которых желаемая дата зачисления не позднее 1 сентября текущего учебного года, но не обеспеченных местом на 1 сентября текущего учебного года.
8. Приоритетное дошкольное образовательное учреждение - ДОУ, указанное заявителем и являющееся наиболее предпочтительным для зачисления.
9. Распределение детей - последовательность действий уполномоченного лица по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ на текущую дату, на свободные места.
10. Регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении.
11. Текущий учебный год - период с 1 сентября по 31 мая.
12. Учет детей - формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и/или присмотре и уходе в учреждении и/или иных формах. Количество детей в категории «учет» равно суммарному количеству детей в категориях «актуального» и «отложенного спроса».

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) администрации местного самоуправления г. Владикавказа (далее - АМС) определяет порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет, зачисление и перевод детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования г. Владикавказ», (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур).
- 1.2.Муниципальную услугу предоставляют Управление образования администрации местного самоуправления г. Владикавказа (далее - Управление) и муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОУ).
- 1.3.Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления и ДОУ постоянно (в соответствии с должностным регламентом), временно (в соответствии с приказом Управления образования) или в соответствии со специальными полномочиями.
- 1.4. В качестве получателей муниципальной услуги выступают родители (законные представители) детей дошкольного возраста до 8 лет, а также лица, действующие от имени родителей (законных представителей) детей на основании доверенности, проживающие на территории муниципального образования г. Владикавказ.
- 1.5. Прием документов осуществляется при личном обращении заявителя в Управление, филиалы МФЦ, посредством электронной почты, через официальные сайты и единый портал государственных услуг (далее –ЕПГУ) в сети Интернет:
 - телефонная связь с Управлением 8 (8672) 25-51-00; 25-51-32;
 - устное обращение в Управление;
 - адрес: 362040, г. Владикавказ, пл. Штыба, 2, каб. 102;
 - адрес: 362031, г. Владикавказ, ул.Леонова,4, Левобережная префектура (администрация) г. Владикавказа еженедельно: среда, пятница с 10.00 до 17.00;
 - письменное обращение в Управление, в том числе по адресу электронной почты (obrazovanie-ams@rso-a.ru).
 - информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и его филиалов (подразделений, представительств) содержится на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://мфц.рф>.

1.5.1. Информация о получении муниципальной услуги размещается также на официальном сайте администрации местного самоуправления г. Владикавказа и Собрания представителей г. Владикавказа (vladikavkaz-osetia.ru) и на информационных стендах в местах оказания муниципальной услуги.

1.6. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- о порядке заполнения электронных форм заявлений;
- о месте размещения на официальных сайтах материалов о предоставлении муниципальной услуги;
- о месте нахождения, о почтовом и электронном адресах, контактных телефонах руководителей ДОУ и должностных лиц Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- о причине отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. В любое время с момента приема документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой процедуры) находится его заявка.

1.6.2. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. В случае если консультация невозможно провести в течение установленного времени, заявителю предлагается оставить официальное электронное обращение или прийти для решения возникшего вопроса на личный прием. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о фамилии, имени, отчества, должности лица, непосредственно осуществляющего муниципальную услугу. При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон. Разговор по телефону проводится в корректной форме.

1.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании»; Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации, и муниципальными учреждениями и организациями»;

Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 25.04.2006 №24-РЗ «О местном самоуправлении в Республике Северная Осетия-Алания»;

Федеральный закон от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»»;

Приказом Управления образования АМС г. Владикавказа от 30.03.2023 №38 «О закреплении территорий за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями в 2023 году».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет, зачисление и перевод детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования г. Владикавказ».

2.2. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), обеспечивают муниципальные образовательные учреждения муниципального образования г. Владикавказ, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования; и осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы «Комплектование образовательных организаций, реализующих дошкольную образовательную программу» (далее - Система). Комиссией по комплектованию муниципальных образовательных учреждений г. Владикавказа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия), составляется список детей, поставленных на учет, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в ДОУ в первоочередном (внеочередном) порядке. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ с 1 сентября текущего календарного года, формируется на определенную дату (не позднее даты начала комплектования дошкольных учреждений), установленную учредителем. После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты на поступления в ДОУ на последующие периоды и изменения данных ребенка.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги постановки на учет является:

- прием заявления на постановку на учет в ДОУ;
- формирование базы данных электронной очереди, путем внесения данных о детях, нуждающихся в получении места в дошкольные организации;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги зачисления в ДОУ является: -выдача путевок в дошкольные организации;

-зачисление ребенка в ДОУ при наличии свободных мест;

-приказ руководителя дошкольной организации о зачислении ребенка.

-отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги перевода воспитанника одного ДОУ в другое ДОУ является:

- перевод ребенка в другое ДОУ при наличии свободных мест;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Прием заявлений и постановка детей на учет осуществляются в течение года:

- должностным лицом при личном обращении потребителя муниципальной услуги;
- самостоятельно потребителями муниципальной услуги посредством регистрации в электронном реестре заявлений на официальных сайтах.

2.5. Прием заявлений и постановка детей на учет должностным лицом осуществляется по следующим адресам: г. Владикавказ, ул. Леонова, 4 (здание Левобережной администрации (префектуры) г. Владикавказа) 2 этаж, кабинет № 210, еженедельно по средам и пятницам, с 10-00 до 17-00 (перерыв с 13-00 до 14-00).

2.6.Постановка на учет самостоятельно потребителями муниципальной услуги, осуществляется посредством регистрации в электронном реестре заявлений на следующих официальных сайтах:

- www.gosuslugi.ru (Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- www.edu15.ru (официальный сайт Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания).



-отсутствие регистрации родителей ребёнка на территории г. Владикавказа.
4.4.1.Потребитель имеет право подать новое заявление.
4.5.После оформления путевки-направления в ДОУ ребенок снимается с учета очередников.
4.6.Зачисление ребенка в дошкольное учреждение осуществляется ДОУ самостоятельно в соответствии с локальными актами.

V. Формы контроля за исполнением Регламента

5.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых, регулирующих предоставление муниципальной услуги.
5.2.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.
5.3.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании соответствующих локальных актов.
5.4.Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностного лица.
5.5.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:
-проведение проверок соблюдения сроков, порядка и качества выполнения административных процедур;
-выявление и устранение нарушений прав потребителей;
-принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
5.6.Должностное лицо, руководитель ДОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков ее предоставления.
Персональная ответственность руководителей МБДОУ и должностного лица устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.
5.7.По результатам проведенных проверок, при выявлении нарушенных прав заявителей, должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

6.1. Действия (бездействие) руководителей ДОУ, должностных лиц и членов рабочей группы, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и их решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке, обратившись в муниципальную конфликтную комиссию (далее - МКК).
Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ о предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания и муниципальными нормативными правовыми актами;
6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания и муниципальными нормативными правовыми актами;
7) отказ лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов, по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными актами;
10) истребование у заявителя документов (информации), отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1ст.7 Закона N 210-ФЗ (п. 10ст. 11.1 Закона 210-ФЗ).
6.2.Жалоба подается в МКК в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя, согласно Приложению №3.
Жалоба должна содержать:
-наименование МКК, сведения о руководителях ДОУ, специалистах Управления образования и членах рабочей группы, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
-фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителей ДОУ, специалистов Управления образования и членов рабочей группы, предоставляющих муниципальную услугу;
-доводы, на основании которых потребитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителей ДОУ, специалистов Управления и членов рабочей группы, предоставляющих муниципальную услугу. Потребителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
6.3.Ответственный секретарь МКК, принявший заявление, должен надлежащим образом уведомить заявителя заблаговременно не позднее, чем за пять дней, о дате и времени заседания МКК, сообщить о сроках рассмотрения заявления.
6.4.Неявка на заседание МКК заявителя, надлежащим образом извещенного о рассмотрении дела, не является препятствием для рассмотрения спора.
6.5.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
6.6.В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6.7.В целях проверки изложенных сведений (по поручению, инициативе председателя МКК) может быть сформирована оперативная группа для выяснения обстоятельств спорного вопроса и поиска его решения, организовано проведение дисциплинарного расследования.
6.8.Результаты дисциплинарного расследования предоставляются в форме заключения с приложением документов и материалов, собранных в рамках служебного расследования;
6.9.Принятие решения по рассматриваемому заявлению должно быть принято в срок не позднее 15 дней, если иной срок не оговорен дополнительно;
6.10.Заявитель имеет право присутствовать при рассмотрении своего заявления, указанные лица должны иметь при

себе документы, удостоверяющие личность.
6.11.По результатам рассмотрения дела МКК вправе вынести следующие решения:
-удовлетворить жалобу стороны, обратившейся в МКК;
-отклонить жалобу стороны, обратившейся в МКК;
-направить в УО предложения о принятии управленческих решений;
-доставить данное решение до всех заинтересованных лиц.
6.12.По результатам работы МКК принимается решение. В решении МКК должны быть указаны:
-дата его принятия, состав МКК, место и время рассмотрения спора;
-наименование участников спора, фамилии и должности их представителей с указанием полномочий;
-сущность спора, заявления и объяснения лиц, участвующих в рассмотрении спора;
-обстоятельства дела, установленные МКК, доказательства, на основании которых принято решение, нормативные акты, положения, которыми руководствовалась МКК при принятии решения;
-содержание принятого решения;
-срок и порядок исполнения принятого решения.
6.13.МКК выносит определение о прекращении разбирательства по спору, если стороны достигли соглашения о прекращении разбирательства по спору.
6.14.По результатам рассмотрения заявления ответственный секретарь МКК готовит письменный ответ (если иное не высказано заявителем).
6.15.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
-наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
-номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
-фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
-основания для принятия решения по жалобе;
-принятое по жалобе решение;
-в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;
-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
6.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подшивается председателем или заместителем председателя МКК.
6.17.МКК отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
-подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
-наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
6.18.МКК оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:
-наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
-отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, отсутствие либо невозможность прочитать фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
6.19.В досудебном (внесудебном) порядке заявители вправе направить обращение в надзорный орган Республики Северная Осетия-Алания. Заявители также вправе направить жалобу (претензию) главе АМС, его заместителю, курирующему данное направление, руководителю УО.
6.20.Поступившие в АМС жалобы запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

VII. Заключительные положения

7.1.Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми дошкольными организациями при предоставлении муниципальной услуги.
7.2.По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.
7.3.В течение всего календарного года ведется личный прием родителей и регистрация заявлений (все процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет, зачисление и перевод детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования г. Владикавказ»), а также через электронный документооборот.

Приложение №1

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

(наименование организации)

ФИО должностного лица

Исх. от ----- N -----

Жалоба

Ф.И.О. физического лица -----

Местонахождение физического лица -----
(фактический адрес)

Телефон: -----
Адрес электронной почты: -----
Код учета: ИНН -----
на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Перечень прилагаемой документации: -----

(дата) (подпись)

(далее - Портал).

1.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:
- формирование информации в Управлении, МОУ;
- предоставление актуальной и достоверной информации о результатах предоставления муниципальной услуги родителям (законным представителям) обучающихся.
1.5. Муниципальная услуга в электронном виде может предоставляться с использованием региональных автоматизированных информационных систем (АИС) в сфере образования: АИС «Дневник-ОД».
2. Круг заявителей
2.1. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются обучающиеся муниципальных общеобразовательных учреждений г. Владикавказа и их родители (законные представители) или лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) обучающегося на основании доверенности, обучающийся, учителя, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.
3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
- в МОУ (Приложение №1);
- в Управлении (Приложение №2);
- через официальные сайты школ, Управления, администрации местного самоуправления г. Владикавказа (далее – АМС г. Владикавказа).
3.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной и размещается на официальном сайте Управления <https://uo.amsvlad.ru>, либо предоставляется при обращении в Управление, МОУ.
Официальный сайт администрации АМС г. Владикавказа <https://vladikavkaz-osetia.ru>.
3.3. Для получения информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся заинтересованные лица вправе обратиться:
- в устной форме лично или по телефону в Управление, МОУ;
- по адресу электронной почты Управления, МОУ.
3.4. Информация о местонахождении, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Управления, МОУ, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) по адресу www.gosuslugi.ru.
3.5. Письменные обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются сотрудниками Управления, МОУ в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.
Днем регистрации обращения является день поступления в Управление, в МОУ.
3.6. Информация, подлежащая размещению на информационных стендах в местах нахождения МОУ и официальных сайтах в сети «Интернет», - копии документов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.
3.7. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.
4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления и МОУ с заявителями
4.1. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.
4.2. Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.
4.3. Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.
4.4. При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.
4.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.
4.6. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИКАВКАЗА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.07.2023г. № 1379

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В целях повышения эффективности деятельности по обеспечению реализации прав граждан на общедоступное и качественное образование и установления единого порядка приема детей в муниципальные общеобразовательные организации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 22.06.2012 №197 «Об утверждении административных регламентов Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственных услуг и исполнению государственной функции», Уставом муниципального образования город Владикавказ (Дзауджикау), принятым решением Собрания представителей г. Владикавказ от 27.12.2005 (в ред. от 11.11.2022), постановлением АМС г. Владикавказ от 15.07.2022 №1324 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов» администрация местного самоуправления г. Владикавказ ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
2. Признать утратившим силу постановление администрации местного самоуправления г. Владикавказ от 21.07.2021 №519 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
3. Управлению пресс-службы главы АМС г. Владикавказ (Биззарти Д.К.) опубликовать настоящее постановление в газете «Владикавказ» и разместить на официальном сайте АМС г. Владикавказ и Собрания представителей г. Владикавказ.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования АМС г. Владикавказ Батырова А.Е.

Глава администрации **В. Мильдзигов**

УТВЕРЖДЕН
постановлением АМС г. Владикавказ
от 19.07.2023 № 1379

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента
1.1. Административный регламент Управления образования администрации местного самоуправления города Владикавказ Республики Северная Осетия-Алания (далее - Управление) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении подведомственными Управлению муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее - МОУ) полномочий по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
1.2. Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие между МОУ, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Организация), и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлжит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»



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

4.7. Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут

4.8. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги работником Организации обратившемуся сообщается следующая информация:

- 1) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении Услуги;
- 7) о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Портале, официальных сайтах Управления и Организации.

4.9. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги

5.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент).

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6.1. Исполнителями Муниципальной услуги являются: муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы основного общего, среднего общего образования (Приложение №1).

Управление образования АМС г. Владикавказа, ответственное за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги - Управление.

6.2. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям в Управление, МОУ;
- посредством личного обращения в Управление, МОУ.

6.3. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, а также в письменном виде при обращении в МОУ или в Управление непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

7. Результат предоставления муниципальной услуги

7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются актуальные и достоверные:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- информация о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания и т.д.;
- отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ.

8. Основные требования к информированию граждан

8.1. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

8.2. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

8.3. Информирование проводится в форме:

- устного и письменного информирования;
- направления по электронной почте;
- возможно sms-сообщение;
- размещения информации на сайте.

8.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Управления, работниками МОУ при обращении граждан за информацией при личном обращении или по телефону.

8.5. Устное информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ответственным лицом:

- в Управлении согласно графику приема граждан;
- в МОУ - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 14.00 до 16.00.

8.6. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудником осуществляет не более 15 минут.

8.7. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, 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.

8.8. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления, МОУ.

8.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление, МОУ осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

8.10. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

8.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, сайта АМС г. Владикавказа, Управления, МОУ.

8.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном Интернет-сайте Школ, путем использования информационных стендов, размещающихся в МОУ.

8.13. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются:

- сведения о местонахождении и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

8.14. На информационных стендах и на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет» размещается также информация о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

8.15. В процессе предоставления муниципальной услуги получателю представляются консультации по следующим вопросам:

- предоставления перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для родителей (законных представителей), лица, действующего от имени родителя (законного представителя) обучающегося на основании доверенности);
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

8.16. Информационные стенды в МОУ оборудованы в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую информацию:

- адрес Управления, в т.ч. номера телефонов, адрес электронной почты;
- адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты МОУ;
- процедуры предоставления Муниципальной услуги в текстовом виде.

8.17. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

9. Срок и порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

9.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента предоставления родителем (законным представителем) в Управление, МОУ заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника до момента отказа (в письменной, устной форме (по телефону) или через электронную почту) от предоставления муниципальной услуги.

9.2. Сотрудник Управления, МОУ принимает от гражданина заявление об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника.

Продолжительность приема гражданина у сотрудника Управления, МОУ, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

9.3. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

9.4. Код доступа в АИС МОУ предоставляется заявителю в срок не позднее 10 рабочих дней с момента зачисления учащегося в МОУ.

9.5. Предоставление муниципальной услуги:

- при очной форме обращения лично в Управление, МОУ - в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления;
- при заочной форме обращения в АИС МОУ - в момент обращения.

9.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги - в течение десяти рабочих дней с момента обращения заявителя.

9.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) приведен в приложении 5 к настоящему регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

11.1. Муниципальная услуга, а также информация и консультации по исполнению муниципальной услуги могут быть получены путем обращения в МОУ, Управление.

11.2. В случае обращения родителя (законного представителя) для получения муниципальной услуги предъявляются следующие документы (приложение №3):

- заявление о предоставлении документированной информации;
- согласие об обработке персональных данных;
- документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги.

11.3. В случае обращения лица, действующего от имени родителя (законного представителя) обучающегося на основании доверенности для получения муниципальной услуги предъявляются следующие документы (приложение №4):

- заявление о предоставлении документированной информации;
- документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги;
- согласие об обработке персональных данных;
- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени родителя (законного представителя) обучающего-

ся на основании доверенности;

документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка.

11.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также принимаются извинения за доставленные неудобства.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) обращение за предоставлением иной услуги;
- 2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- 4) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- 5) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
- 6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 7) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;
- 9) некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ или РПГУ недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- 10) подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

12.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного подпункта 2 пункта 12.1 настоящего Административного регламента, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были предоставлены Заявителем.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

13.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отчисление из МОУ обучающегося.

13.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие необходимой информации (по объективным причинам) для предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в уставе МОУ.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

17.1. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

18.1. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги:

- 1) помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- 2) места информирования заявителей оборудуются: информационными стендами с визуальной текстовой информацией (информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме); стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов;
- 3) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы;
- 4) помещение должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

18.2. Для получения муниципальной услуги и (или) ожидания приема должны быть обеспечены места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

18.3. В соответствии с Федеральным законом от 22.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к зданию (строению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (строение), в котором предоставляется услуга, а также входа в здание (строение) и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (строению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здание (строение), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае отсутствия возможности полностью приспособить здание (строение) с учетом потребности инвалидов собственник (владелец) объекта должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

18.4. На официальном сайте Управления, МОУ размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень МОУ;
- информационные материалы, касающиеся Дневник.ру, а также ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости в МОУ.

18.5. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

18.6. Муниципальная услуга доступна получателю в форме электронного журнала и электронного дневника в любое время в личном кабинете по специальному коду, полученному в МОУ или на сайте Дневник.ру по специальному логину и паролю, а также коду доступа, предоставленным МОУ.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является неукоснительное соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом, обеспечение качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

19.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена через многофункциональные центры оказания государственных и муниципальных услуг.

19.3. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации посредством идентификации и аутентификации или в многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- Единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие



государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с Единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

Единой системы идентификации и аутентификации и Единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

20.1. Административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги:

- выдача заявителю кода доступа в АИС МОУ;
- прием заявления;
- подготовка информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ;
- предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ.

20.2. Код доступа в АИС МОУ формируется специалистом, ответственным за ввод и редактирование данных учащихся в АИС МОУ, и предоставляется заявителю в срок не позднее 10 рабочих дней с момента зачисления учащегося в МОУ.

20.3. Для получения кода доступа заявитель обращается в МОУ лично. Факт получения кода доступа фиксируется ответственным специалистом в Журнале выдачи.

20.4. При заочном обращении (в электронной форме) предоставление информации заявителю о текущей успеваемости учащегося в МОУ происходит автоматически в момент обращения путем входа заявителя с использованием кода доступа в АИС МОУ.

20.5. При выборе очной формы заявитель обращается в Управление, МОУ лично.

20.6. Административные процедуры при личном обращении

1) прием заявления.
Основание для начала административной процедуры - обращение заявителя.

Специалист Управления, МОУ, ответственный за прием обращений, в момент обращения осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает заявление или отказывает в приеме заявления, если в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе или заявителем является не уполномоченное лицо.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале обращений с указанием даты и времени приема заявления (отказа в приеме).

В случае отказа заявителю в бумажном виде выдается уведомление об отказе в приеме заявления;

2) подготовка информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ.

Основание для начала административной процедуры - прием заявления в Управление, МОУ.

Специалист Управления, МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение не более 8 рабочих дней с момента получения заявления готовит информацию о текущей успеваемости учащегося в МОУ;

3) предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ.

Основание для начала административной процедуры - получение информации о текущей успеваемости учащегося.

Специалист Управления, МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 10 рабочих дней с момента приема заявления направляет заявителю информацию о текущей успеваемости учащегося в МОУ.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале обращений.

20.7. Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МОУ осуществляется в соответствии с уставом МОУ и требованиями Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

20.8. Результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемость обучающимися уроков (занятий), содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материал, изученный на уроке (занятии), домашнее задание, проведение тестирований, результаты проведенных мониторингов и т.д. ежедневно фиксируются в электронном журнале успеваемости на портале Дневник.ру, который представляет собой государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя (педагога).

20.9. В случае обращения получателя муниципальной услуги (с предъявлением соответствующих документов), обучающегося в МОУ муниципальная услуга предоставляется в форме электронного журнала и дневника на сайте МОУ (в любое время), в специальном кабинете МОУ (во внеурочное время до 16.00) по специальному коду, полученному в МОУ или на сайте Дневник.ру по специальному логину и паролю, а также коду доступа, предоставленным МОУ.

20.10. Информация, вносимая в электронный журнал, должна быть доступна учителям, родителям (законным представителям), лицу, действующему от имени родителя (законного представителя) обучающегося на основании доверенности, конкретного обучающегося и обучающемуся.

20.11. Документы, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации - не предусмотрены.

20.12. Документы, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях - не предусмотрены.

20.13. Обучающиеся и родители, законные представители, получают право пользования муниципальной услугой при зачислении в МОУ после оформления согласия на обработку персональных данных своего ребенка, но не позднее 10 дней с начала занятий.

20.14. Прекращение предоставления муниципальной услуги для обучающихся, их родителей, законных представителей, осуществляется в МОУ путем удаления учетной записи пользователя в течение 3 дней с момента прекращения обучения обучающегося в данной МОУ.

20.15. Разграничение прав доступа к базе данных электронного журнала производится в соответствии с целями и задачами внедрения электронного журнала, функциональными возможностями программного обеспечения и определяется администрацией МОУ для каждой группы пользователей.

20.16. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется работниками МОУ в соответствии с установленным Регламентом.

21. Требования к порядку выполнения административных процедур

21.1. Текущие данные об успеваемости вносятся педагогами МОУ в электронный журнал ежедневно в соответствии с расписанием календарного дня проведения уроков, занятий.

21.2. Не реже 1 раза в неделю класный руководитель получает информацию о посещении электронного журнала родителями, законными представителями, обучающихся своего класса у администратора электронного журнала и напоминает родителям (законным представителям) о необходимости посещать страницу электронного журнала.

21.3. В случае необходимости или по запросу родителей готовятся отчеты в печатном виде не реже 1 раза в месяц.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

22.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

22.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, АМС г. Владикавказа.

23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

23.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

23.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются организационно-распорядительными актами Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

23.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

23.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ

24. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги

24.1. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ (далее - жалоба) имеют заявители муниципальной услуги, указанные в пункте 2.1. настоящего Регламента.

24.2. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

24.5. В случае если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 7) отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

24.7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Организации, указание на работника Организации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица Управления. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) специализированного раздела для приема жалоб на сайте vladikavkaz-osetia.ru;
- 2) официального сайта Управления, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;
- 3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

24.8. В Организации, МФЦ, Управлении определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

- 1) прием и регистрацию жалоб;
- 2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение структурные подразделения Управления (далее - Подразделение), Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 настоящего Административного регламента;
- 3) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

24.9. По результатам рассмотрения жалобы Управление, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 24.13 настоящего Административного регламента.

24.10. При удовлетворении жалобы Управление, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

24.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления, работником Организации, работником МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченным работником соответственно.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Управления, работника Организации, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

24.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Управления, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;
- 7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

24.13. Управление, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

24.14. Управление, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- 2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

24.15. Управление, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Управление;

Управление, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Управления, Организации, МФЦ, учредителей МФЦ, Портала;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

24.16. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

25. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

25.1. Жалоба подается в Управление, Организацию, МФЦ, предоставившие Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Организацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

25.2. Жалобу на решения и действия (бездействия) Организации можно подать в Управление.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Управлением, Организацией, МФЦ в месте, где заявитель подавал заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявитель получен результат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Управлением по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа по месту его работы.

Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Организацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Организации.

25.3. Жалоба, поступившая в Управление, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ).

25.4. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае если жалоба подана заявителем в Управление, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется по компетенции, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе, МФЦ.

26. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

26.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

26.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале, официальном сайте Организации, Управления.

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ

27.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

ИНФОРМАЦИЯ
о наименовании, местонахождении, телефонах, электронных адресах, адресах сайтов
муниципальных образовательных организаций города Владикавказа Республики Северная Осетия-Алания

№	Полное наименование в соответствии с Уставом	Краткое наименование в соответствии с Уставом	Адрес организации	Служебный телефон руководителя	Адрес официального интернет-сайта	e-mail
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 им. Ивана Васильевича Джанаева (Нигера)	МБОУ СОШ №1 им. И.В. Джанаева	362007, РСО – Алания г. Владикавказ, ул. Осетинская горка, 1	53-69-72	s1.amsvlad.ru	osetgorka1@list.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 имени Корневой Софьи Владимировны	МБОУ СОШ №3 имени Корневой Софьи Владимировны	362040, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Революции, 34	60-00-97, 60-00-98, 60-00-86	s3.amsvlad.ru	vladsosfia@yaN@dex.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №4 имени Героя Советского Союза Кибизова Александра Николаевича	МБОУ гимназия №4	362021, РСО - Алания, г. Владикавказ, ул. Огурцова, 2	74-81-01	s4.amsvlad.ru	gimN#azi4@mail.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение ордена «Знак почета» гимназия №5 им. Луначарского А.В.	МБОУ гимназия №5	362040, РСО - Алания, г. Владикавказ, ул. Церетели 7	41-11-92, 41-11-93	s5.amsvlad.ru	5gimN#aziya@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №6 им. Героя Советского Союза Давыдова Владимира (Ладо) Шириншаевича	МБОУ СОШ №6	362027, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Маркова,44	70-04-56, 53-04-94	s6.amsvlad.ru	vladikavkaz06@list.ru
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - базовая средняя общеобразовательная школа №7 им.А.С.Пушкина с углубленным изучением английского языка	МАОУ БСОШ №7 им.А.С.Пушкина	362031, РСО-Алания, г. Владикавказ, проспект Коста, 288	74-11-82, 74-50-29, 74-73-74	s7.amsvlad.ru	soch7pushkN#a@mail.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №8 им. Казбулата Харитоновича Карсанова.	МБОУ СОШ №8	362026, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Гэсовская, 3	56-07-12	s8.amsvlad.ru	vladikavkaz-8@list.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №11 с углубленным изучением английского языка им.Уруймагова М.З.	МБОУ СОШ №11 с углубленным изучением английского языка им.Уруймагова М.З.	362002, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Чкалова,8		s11.amsvlad.ru	vladikavkaz_11@list.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №13 им. К.Хетагурова	МБОУ СОШ №13 им. К.Хетагурова	362007, РСО – Алания, г. Владикавказ, ул. К.Хетагурова, 23, а	55-99-12, 54-52-61	s13.amsvlad.ru	vladikavkazsc13@list.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №14 имени Героя Советского Союза Ларионова В.П.	МБОУ СОШ №14 им. Героя Советского Союза Ларионова В.П.	362003, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Цейская, 1	41-11-53, 41-11-54, 41-11-57	s14.amsvlad.ru	vladikavkaz14@mail.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №15 им. Героя Советского Союза Мильдзихова Х.З.	МБОУ СОШ №15 им. Героя Советского Союза Мильдзихова Х.З.	362013, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Тельмана, 31в	70-04-12, 76-45-15	s15.amsvlad.ru	vladikavkaz_15@list.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №16	МБОУ гимназия №16	362035, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. З.Космодемьянской,3	41-11-35	s16.amsvlad.ru	rsoschool16@yaN@dex.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №17 имени Владимира Сослановича Зангиева	МБОУ СОШ №17 им. В.Зангиева	362015, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Герцена 7	25-82-14	s17.amsvlad.ru	vladikavkaz.17@list.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Российской Федерации Стыцина Александра Михайловича	МБОУ СОШ №18	362019, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Куйбышева 75	70-03-28, 53-42-04	s18.amsvlad.ru	vladikavkaz_18@list.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №19	МБОУ СОШ №19	362025, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Церетели, 12	41-11-69	s19.amsvlad.ru	mousosh19@mail.ru
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №21 им. Героя России Семенова Д.В.	МБОУ СОШ №21 им. Семенова Д.В.	362008, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Гадиева, 10	40-48-92, 25-69-14	s21.amsvlad.ru	rsovliadikavkaz21@list.ru
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №22 имени Полного Кавалера Ордена Славы Коняева Виктора Михайловича	МБОУ СОШ №22	362043, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. А.Кесаева,23	40-37-25	s22.amsvlad.ru	vladikavkaz22@list.ru
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №24 имени Бугаева К.С.	МБОУ СОШ №24 им. Бугаева К.С.	362020, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Леваневского, 49	74-50-78, 24-19-45	s24.amsvlad.ru	vladikavkaz24@mail.ru
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №25 им. Героя Советского Союза Остаева А.Е.	МБОУ СОШ №25 им. Героя Советского Союза Остаева А.Е.	362042, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Мичурина 8/Остаева 5	41-11-62	s25.amsvlad.ru	vladikavkaz25@list.ru
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №26 имени Дважды Героя Советского Союза Иссy Александровича Плева	МБОУ СОШ №26	362020, РСО-Алания, г. Владикавказ, Проспект Коста,221	89061881013	s26.amsvlad.ru	vladikavkaz026@yaN@dex.ru
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №27 им. Ю.С.Кучиева	МБОУ СОШ №27 им. Ю.С.Кучиева	362027, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Миллера, 32	53-39-28, 53-39-26	s27.amsvlad.ru	vladikavkaz27@mail.ru
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №28 имени Героя Советского Союза Гагиева Александра Максимовича	МБОУ СОШ №28	362040, РСО - Алания, г. Владикавказ, ул. Горького, 39	41-11-26, 41-11-02, 41-11-27	s28.amsvlad.ru	vladikavkaz.28@mail.ru
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №29 с углубленным изучением английского языка имени Героя России Андрея Владимировича Днепровского	МБОУ СОШ №29	362019, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Шмулевича,10а	41-11-13, 41-11-12	s29.amsvlad.ru	vladikavkaz29@list.ru
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №30	МБОУ СОШ №30	362003, РСО-Алания, г. Владикавказ, Проспект Коста, 172	41-11-19, 25-52-23	s30.amsvlad.ru	vladikavkaz30@list.ru
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №31	МБОУ СОШ №31	362911, РСО-Алания, г. Владикавказ, п.Заводской, ул. Эльхотовская, 40	41-11-82, 41-11-83	s31.amsvlad.ru	vladikavkaz31@list.ru
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №33 имени Заурбека Калоева	МБОУ СОШ №33 им. З.Калоева	362035, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Калоева, 408	40-46-19	s33.amsvlad.ru	school_33@list.ru
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №34 имени Героя Советского Союза Георгия Ивановича Хетагурова	МБОУ СОШ №34 имени Г.И.Хетагурова	362910, РСО-Алания, г. Владикавказ, п.Заводской, ул. Бульварная, 73	41-11-85	s34.amsvlad.ru	mbousosh34@mail.ru
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №36 имени Героя Советского Союза Константина Елизаровича Ходова	МБОУ СОШ №36 им. К.Е. Ходова	362031, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Московская 15а	41-11-50	s36.amsvlad.ru	vlad_school36@bk.ru
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №37	МБОУ СОШ №37	362023, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Карцинская, 82	70-04-18, 70-04-19	s37.amsvlad.ru	vladikavkaz37@list.ru
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №38 (многопрофильная) им.В.М.Дегоева	МБОУ СОШ №38 (многопрофильная) им.В.М.Дегоева	362035, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Гугаева, 24	70-02-82, 70-03-21	s38.amsvlad.ru	sk38os.27@mail.ru
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №39 им.Т.С.Дзэбисова	МБОУ СОШ №39 им. Т.С.Дзэбисова	362039, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Галковского, 227а	57-22-96, 57-70-93	s39.amsvlad.ru	ALAN#IA-COSH39@yaN@dex.ru
32	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №40 имени Героя Российской Федерации Трошева Геннадия Николаевича	МБОУ СОШ №40	362043, РСО-Алания г. Владикавказ, ул. А.Кесаева, 7	41-11-05, 57-82-80	s40.amsvlad.ru	vladikavkaz_40@list.ru
33	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №41	МБОУ СОШ №41	362045, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. А.Кесаева, 28	41-11-48, 57-76-47 (приемная)	s41.amsvlad.ru	shkola_41@mail.ru
34	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №42 имени Героя Советского Союза Хаджи-Умара Джироевича Мамсурова	МБОУ СОШ №42 им.Х.Мамсурова	362047, РСО-Алания, г. Владикавказ ул.Весенняя,6	57-02-58	s42.amsvlad.ru	s42-86@yaN@dex.ru
35	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №43 имени Героя Советского Союза Юльева Александра Николаевича	МБОУ СОШ №43	362048, РСО-Алания, г. Владикавказ ул.Кырджалийская,19	70-02-52	s43.amsvlad.ru	vladikavkaz43@list.ru
36	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная многопрофильная школа №44 им.В.Кудзоева	МБОУ СОМШ №44 им. В.Кудзоева	362048, РСО-Алания, г. Владикавказ, пр. Доватора,35А	60-00-94	s44.amsvlad.ru	somsh44@mail.ru
37	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №45 имени Жоржа Дюмезиля	МБОУ гимназия №45	362007, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Кутузова, 69а	30-30-45, 30-30-43	s45.amsvlad.ru	vladikavkaz45@list.ru
38	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №46 имени Героя Советского Союза Ибрагима Магомедовича Дзусова Г. Владикавказ	МБОУ СОШ №46 им.И.М. Дзусова г. Владикавказ	362045, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Дзусова, 36	41-11-04, 41-11-03 – (бух.)	s46.amsvlad.ru	vladikavkaz46@list.ru
39	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №48	МБОУ СОШ №48	362047, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Весенняя, 17	41-11-07	s48.amsvlad.ru	vladikavkaz48@list.ru
40	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №50 им. С.В. Марзоева	МБОУ СОШ №50	362025, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Церетели 25	40-55-87, 40-51-87	s50.amsvlad.ru	vladikavkaz50@list.ru
41	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей г. Владикавказа	МБОУ-лицей г. Владикавказа	362003, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Тогоева, 48	55-27-82	licey.amsvlad.ru	Vladikavkazlic@rambler.ru
42	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение многопрофильная средняя общеобразовательная школа №2 г. Владикавказа	МБОУ МСОШ №2 г. Владикавказа	362021, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Павленко, 73		s2.amsvlad.ru	totalN#ik@yaN@dex.ru
43	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Балта имени Кавалера Ордена Красной Звезды и Ордена Мужества Тиникашвили Эдуарда Васильевича	МБОУ СОШ с. Балта им. Э.Тиникашвили	362901, РСО-Алания, с.Балта,ул. Интернациональная,78	69-31-44	balta.amsvlad.ru	vl_balta@list.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

ПРИЕМ ГРАЖДАН

в Управлении образования администрации местного самоуправления города Владикавказа Республики Северная Осетия-Алания

Наименование учреждения	Юридический адрес	Адрес электронной почты	Адрес сайта учреждения	Должность	Телефон
Управление образования администрации местного самоуправления города Владикавказа Республики Северная Осетия-Алания	362040, РСО-Алания, г. Владикавказ, пл. Штыба, 2	obrazovanie-ams@rso-a.ru	https://uo.amsvlad.ru/	начальник	+7 (8672) 25-30-03
				заместитель начальника	+7 (8672) 25-51-00 приемная
				начальника отдела	+7 (8672) 25-51-01
				главный специалист	+7 (8672) 25-51-53

Режим работы Управления:

Понедельник-пятница – с 09-00 до 18-00

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Выходной – суббота-воскресенье.

Прием граждан по личным вопросам начальником Управления образования – по вторникам с 14.00 до 17.30

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Формы и вид обращения заявителя при получении муниципальной услуги
Формы и вид обращения заявителя в МОУ (в случае, если заявителем является родитель (законный представитель) обучающегося)

№	Наименование документа	При очной форме подачи документов		При заочной форме подачи документов		Электронный вид документа		
		Бумажный вид	Электронный вид	Бумажный вид	Бумажно-электронный вид документа			
1	Заявление о предоставлении документированной информации	оригинал	1	вид документа	оригинал	1	1). Сканкопия документа, сформированного в бумажном виде; 2). Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя
2	Документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги	оригинал предъявлять при обращении	-	УЭК	копия	1	1). Сканкопия документа, сформированного в бумажном виде 2). Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	УЭК

ФОРМА СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных в информационной системе «Дневник.ру»

Я, _____ (ФИО), паспорт: _____ серия _____ номер _____, выданный _____ (кем и когда) _____

Зарегистрированный(ая) по адресу: _____ (далее – «Законный представитель»), действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего (ей): _____ (ФИО ребенка), дата рождения _____, свидетельство о рождении _____, выданное _____ (кем и когда) (далее – «Обучающегося»), даю согласие оператору: _____ (название ОУ), расположенному по адресу: _____

ФИО руководителя _____

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
Формы и вид обращения заявителя при получении муниципальной услуги

Формы и вид обращения заявителя в МОУ (в случае, если заявителем является лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) обучающегося на основании доверенности)

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления муниципальной услуги		При заочной форме предоставления муниципальной услуги		Электронный вид документа
			Бумажный вид документа	кол-во	Бумажный вид документа	кол-во	
1	Заявление о предоставлении документарной информации		оригинал	1	оригинал	1	1) Сканкопия документа, сформированного в бумажном виде 2) Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
2	Документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги		оригинал представляется при обращении	-	копия	1	1) Сканкопия документа, сформированного в бумажном виде 2) Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
3	Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	при подаче документов лицом, действующим от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	оригинал представляется при обращении	-	копия	1	1) Сканкопия документа, сформированного в бумажном виде 2) Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
4	Документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка	при подаче документов лицом, действующим от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	оригинал представляется при обращении	1	копия	1	Сканкопия документа, сформированного в бумажном виде; 2) Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде

ФОРМА СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных в информационной системе «Дневник.ру»

Я, _____ (ФИО), паспорт: _____ серия _____ номер _____, выданный _____ (кем и когда) _____

Зарегистрированный(ая) по адресу: _____ (далее – «Законный представитель»), действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего (ей): _____ (ФИО ребенка), дата рождения _____, свидетельство о рождении _____, выданное _____ (кем и когда) (далее – «Обучающегося»), даю согласие оператору: _____ (название ОУ), расположенному по адресу: _____

ФИО руководителя _____

на обработку с использованием средства автоматизации - информационной системы «Дневник.ру», а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, пол Законного представителя Обучающегося,
- фамилия, имя, отчество, дату рождения, пол Обучающегося,
- данные об успеваемости (оценки и посещаемость), домашних заданиях, расписании Обучающегося.

Цель обработки: предоставление Обучающемуся и/или его Законным представителям информации о текущей успеваемости Обучающегося в образовательных учреждениях начального, основного и общего среднего образования в электронном формате. Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанном ОУ до момента выпуска, исключения, перевода в другое ОУ.

Осведомлен (а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ОУ.

Подпись: _____ «__» _____ 20__

Приложение № 5

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИКАВКАЗА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.07.2023г. № 1380

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории города Владикавказа Республики Северная Осетия-Алания»

В целях повышения эффективности деятельности по обеспечению реализации прав граждан на общедоступное и качественное образование и установление единого порядка приема детей в муниципальные общеобразовательные организации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Владикавказ (Дзауджикау), принятым решением Собрания представителей г. Владикавказ от 27.11.2005 (в редакции от 11.11.2022), постановлением АМС г. Владикавказ от 15.07.2022 №1324 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация местного самоуправления г. Владикавказа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории г. Владикавказа Республики Северная Осетия-Алания».

2. Признать утратившим силу постановление администрации местного самоуправления г. Владикавказа от 21.07.2021 №518 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории г. Владикавказа».

3. Управлению пресс-службы главы АМС г. Владикавказа (Бизарти Д.К.) опубликовать настоящее постановление в газете «Владикавказ» и разместить на официальном сайте АМС г. Владикавказа и Собрания представителей г. Владикавказ.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования АМС г. Владикавказа Батырова А.Е.

Глава администрации В.Мильдзигов

УТВЕРЖДЕН
постановлением АМС г. Владикавказа

от 19.07.2023 № 1380

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории города Владикавказа Республики Северная Осетия-Алания»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Настоящий Административный регламент «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории г. Владикавказа Республики Северная Осетия-Алания» (далее – Регламент) определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению обеспечения предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории г. Владикавказа Республики Северная Осетия-Алания» (далее – Услуга) в электронном виде на территории г. Владикавказа Республики Северная Осетия-Алания.

1.2. Органы, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги – Управление образования администрации местного самоуправления г. Владикавказа Республики Северная Осетия-Алания (далее – Управление), муниципальные образовательные учреждения г. Владикавказа Республики Северная Осетия-Алания.

2. Круг заявителей

2.1. Получателями Услуги являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде по принципу «одного окна» при регистрации заявителя на портале государственных услуг www.gosuslugi.ru (далее – Портал), а также в письменном виде при обращении в муниципальное образовательное учреждение или Управление

на обработку с использованием средства автоматизации - информационной системы «Дневник.ру», а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, пол Законного представителя Обучающегося,
- фамилия, имя, отчество, дату рождения, пол Обучающегося,
- данные об успеваемости (оценки и посещаемость), домашних заданиях, расписании Обучающегося.

Цель обработки: предоставление Обучающемуся и/или его Законным представителям информации о текущей успеваемости Обучающегося в образовательных учреждениях начального, основного и общего среднего образования в электронном формате. Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанном ОУ до момента выпуска, исключения, перевода в другое ОУ.

Осведомлен (а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ОУ.

Подпись: _____ «__» _____ 20__

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 27.12.2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) и действующим законодательством;
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 11 июня 2021 г. №70-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009г. № 1993-р «О переходе органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных учреждений на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
- Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Конституция Республики Северная Осетия-Алания;
- Закон РСО-Алания от 22.12.2013г. №61-ПЗ «Об образовании в Республике Северная Осетия-Алания»;
- Закон РСО-Алания от 15.07.2009 №25-ПЗ «О воспитании и обучении детей-инвалидов на дому в Республике Северная Осетия – Алания»;
- Приказ Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания №492 от 29.09.2011 «О внедрении системы «Дневник.ру» в общеобразовательных учреждениях на территории Республики Северная Осетия-Алания»;
- Соглашение о сотрудничестве между образовательными учреждениями и ООО «Дневник.ру»;
- иные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением (приложение 1), муниципальными образовательными учреждениями с понедельника по пятницу, с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Адрес официального сайта: <https://uo.amsvlad.ru>.

Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Учреждения образования, предоставляющие Услугу (далее – МОУ, Организация):

- муниципальные общеобразовательные учреждения;
- муниципальные дошкольные образовательные учреждения;
- муниципальные учреждения дополнительного образования детей.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов предоставление услуг для инвалидов обеспечивается по месту их жительства.

4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления, МОУ с заявителями

4.1. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

4.2. Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

4.3. Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

4.4. При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

4.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

4.6. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций;
- Работник 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
- При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Организации обратившемуся сообщается следующая информация:
 - о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
 - о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
 - о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
 - о сроках предоставления Услуги;
 - об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;
 - о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Портале, официальном сайте Организации.
- Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.
- Основанием для начала административной процедуры является необходимость размещения (обновления), в срок до 1 сентября, информации об организации в текущем учебном году в МОУ общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования.
12. Ответственными за содержание и качество, своевременность размещения и обновления информации на официальных сайтах Управления, МОУ являются специалисты Управления и работники МОУ.

В случае изменения информации специалист Управления, работник МОУ обновляют данные, находящиеся на официальных сайтах, в течение 10 дней.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги

5.1. Услуга именуется «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории г. Владикавказа Республики Северная Осетия-Алания».

6. Наименование органа, предоставляющего Услугу

6.1. Исполнителями Услуги являются МОУ г. Владикавказа, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного.

6.2. Орган местного самоуправления, ответственный за организацию, информационное, консультационное обеспечение предоставления Услуги – Управление.

6.3. Порядок получения информации.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Для предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

- в устной или письменной форме в Управление, МОУ;
- по телефону в Управление, МОУ;
- через Интернет-сайты МОУ.

Если информация, полученная в Управлении, МОУ, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника Управления, руководителя МОУ.

7. Результат предоставления муниципальной услуги

7.1. Результатом предоставления Услуги является предоставление заявителю официальной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории г. Владикавказа Республики Северная Осетия-Алания на основании обращений заявителей по телефону, при личном приеме, в письменной форме, а также по электронной почте или на сайте Управления

8. Основные требования к информированию граждан

- 8.1. Основными требованиями к информированию граждан являются:
- достоверность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота информации;
 - наглядность форм предоставляемой информации;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.
- 8.2. Информирование граждан организуется следующим образом:
- индивидуальное информирование;
 - публичное информирование.
- 8.3. Информирование проводится в форме:
- устного и письменного информирования;
 - направления по электронной почте;
 - возможно sms-сообщение;
 - размещения информации на сайте.
- 8.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется работниками Управления, МОУ при обращении граждан за информацией при личном обращении или по телефону.
- 8.5. Устное информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ответственным лицом в Управлении согласно графику приема граждан, в МОУ - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 14.00 до 16.00.
- 8.6. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудником осуществляется не более 15 минут.
- 8.7. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, 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.
- 8.8. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МОУ.
- 8.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МОУ осуществляется путем почтовых отправок. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).
- 8.10. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.
- 8.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, сайта АМС г. Владикавказа, Управления, МОУ.
- 8.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном Интернет-сайте Школ, путем использования информационных стендов, размещающихся в МОУ.
- 8.13. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются:
- сведения о местонахождении и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
 - адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».
- 8.14. На информационных стендах и на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет» размещается также информация о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, получения сведений в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- 8.15. В процессе предоставления муниципальной услуги получателю предоставляются консультации по следующим вопросам:
- предоставления перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для родителей (законных представителей) лица, действующего от имени родителя (законного представителя) обучающегося на основании доверенности);
 - сроков предоставления муниципальной услуги;
 - порядка предоставления муниципальной услуги;
 - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в процессе предоставления муниципальной услуги.
- 8.16. Информационные стенды в МОУ оборудованы в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую информацию:
- адрес Управления, в т.ч. номера телефонов, адрес электронной почты;
 - адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты МОУ;
 - процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.
- 8.17. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.
- Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унизая их чести и достоинства.
- 9. Срок и порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**
- 9.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента предоставления родителем (законным представителем) в Управление, МОУ заявления на предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах рабочих курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках до момента отказа (в письменной, устной форме (по телефону) или через электронную почту) от предоставления муниципальной услуги.
- 9.2. Сотрудник Управления, МОУ принимает от гражданина заявление об оказании муниципальной услуги на предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории г. Владикавказа Республики Северная Осетия-Алания.
- Продолжительность приема гражданина у сотрудника Управления, МОУ, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.
- 9.3. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории г. Владикавказа Республики Северная Осетия-Алания считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.
- 9.4. Предоставление муниципальной услуги при очной форме обращения лично в МОУ - в течение тридцати рабочих дней со дня приема заявления.
- 9.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги - в течение десяти рабочих дней с момента обращения заявителя.
- 10. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**
- 10.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту.
- 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**
- 11.1. Муниципальная услуга, а также информация и консультации по исполнению муниципальной услуги могут быть получены посредством личного обращения заявителя, почтовой связью или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий сети «Интернет», включая использование Единого и (или) Регионального порталов.
- 11.2. В случае обращения родителя (законного представителя) для получения муниципальной услуги предъявляются следующие документы:
- заявление о предоставлении документированной информации;
 - документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - документы, подтверждающие статус заявителя как родителя (законного представителя) обучающегося.
- 11.3. В случае обращения лица, действующего от имени родителя (законного представителя) обучающегося на основании доверенности для получения муниципальной услуги предъявляются следующие документы:
- заявление о предоставлении документированной информации;
 - документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги;
 - документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени родителя (законного представителя) обучающегося на основании доверенности;
 - документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка.
- 11.4. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий сети «Интернет», включая использование Единого и (или) Регионального порталов, могут использоваться электронные документы, подписанные электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.
- В случае отправления документов в электронной форме все отправляемые документы должны быть отсканированы. Сведения, содержащиеся в документах, должны читаться без затруднений.
- 11.5. При использовании средств телефонной связи информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.
- В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан ресепшону (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен сообщаться телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
- 11.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:
- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
 - предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные муниципальные услуги, по собственной инициативе;
 - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением

получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11.7. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие достаточной информации для осуществления услуги;
- случай, когда запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

11.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления документированной информации являются:

- запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых по обращению (запросу, заявлению);
 - в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - в обращении обжалуется судебное решение;
 - в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
 - текст обращения не поддается прочтению;
 - в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
 - ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть предоставлен без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).
- В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) обращение за предоставлением иной услуги;
- 2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- 4) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- 5) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
- 6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 7) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом);
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Регламента;
- 9) некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ или РПГУ недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом);
- 10) подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;
- 12.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2 пункта 12.1 настоящего Регламента, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были предоставлены Заявителем.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- 13.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отчисление из МОУ обучающегося.
- 13.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие необходимой информации (по объективным причинам) для предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в уставе МОУ.
- 13.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Регламентом и законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, отсутствуют.

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

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

17.1. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

- 18.1. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги:

 - 1) помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
 - 2) места информирования заявителей оборудуются: информационными стендами с визуальной текстовой информацией (информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме); стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов;
 - 3) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы;
 - 4) помещение должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

- 18.2. Для получения муниципальной услуги и (или) ожидания приема должны быть обеспечены места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов.
- 18.3. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам обеспечиваются:
 - условия беспрепятственного доступа к зданию (строению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (строение), в котором предоставляется услуга, а также входа в здание (строение) и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (строению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - допуск собаки-проводника в здание (строение), в котором предоставляется муниципальная услуга;
 - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
 В случае отсутствия возможности полностью приспособить здание (строение) с учетом потребностей инвалидов собственник (владелец) объекта должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
- 18.4. На официальном сайте Управления, МОУ размещаются следующие информационные материалы:
 - извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - текст Регламента;
 - информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - перечень МОУ;
 - информационные материалы, касающиеся данного Регламента.
- 18.5. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является неукоснительное соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом, обеспечение качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

19.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена через многофункциональные центры оказания государственных и муниципальных услуг.

19.3. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа,

удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации посредством идентификации и аутентификации или в многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

Единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с Единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

Единой системы идентификации и аутентификации и Единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

прием и регистрация письменных (устных) обращений от заявителя;
подготовка необходимой информации;
направление письменного обращения по результатам его рассмотрения на исполнение по принадлежности;
предоставление муниципальной консультационной услуги.

20.2. Основанием для начала административной процедуры является личное (очное) обращение заявителя либо письменного обращения заявителя, поступившее по почте или в электронном виде к директору муниципального образовательного учреждения или специалисту Управления, курирующего предоставление муниципальной услуги.

20.3. Сведения о должностном лице (исполнителе).

В образовательном учреждении получателем обращения заявителя в любой форме является руководитель муниципального образовательного учреждения Исполнителем ответа на обращение заявителя является должностное лицо, назначенное директором учреждения. В Управлении исполнителем является специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

20.4. Исполнители осуществляют прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя и регистрирует обращение (запрос) заявителя в журнале регистрации в день обращения заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При поступлении в муниципальное образовательное учреждение или Управление обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, исполнитель осуществляет следующие административные процедуры: распечатывают указанное обращение и регистрируют обращение (запрос) заявителя в журнале регистрации в день обращения заявителя.

После регистрации обращений (запросов) заявителей исполнители готовят ответ на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги представляют его на подпись соответствующему руководителю муниципального образовательного учреждения, либо начальнику Управления. После подписания ответ регистрируется и направляется заявителю посредством почтовой связи. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

20.5. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

20.6. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ исполнителя, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории г. Владикавказа.

V. Формы контроля за исполнением административного Регламента

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

21.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками Управления, МОУ по исполнению настоящего Регламента осуществляется начальником Управления (далее - Начальник), заместителями Начальника, руководителем МОУ.

21.2. Должностные лица Управления, МОУ несут ответственность:
за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;
за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.
21.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Управлением, МОУ положений настоящего Регламента.

21.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Начальником (заместителями Начальника, руководителем МОУ) и включает в себя:
проведение проверок, выявление и принятие мер к устранению и недопущению нарушений прав получателей муниципальной услуги,
рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, МОУ.

21.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

22.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории г. Владикавказа Республики Северная Осетия-Алания»

ПРИЕМ ГРАЖДАН

в Управлении образования администрации местного самоуправления города Владикавказа Республики Северная Осетия-Алания

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории г. Владикавказа Республики Северная Осетия-Алания»

ИНФОРМАЦИЯ о наименовании, местонахождении, телефонах, электронных адресах, адресах сайтов муниципальных образовательных организаций города Владикавказа Республики Северная Осетия-Алания

№	Полное наименование в соответствии с Уставом	Краткое наименование в соответствии с Уставом	Адрес организации	Служебный телефон руководителя	Адрес официального интернет-сайта	e-mail
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 им. Ивана Васильевича Джанаева (Нигера)	МБОУ СОШ №1 им. И.В.Джанаева	362007, РСО – Алания г. Владикавказ, ул. Осетинская горка, 1	53-69-72	s1.amsvlad.ru	osetgorka1@list.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 имени Корневой Софьи Владимировны	МБОУ СОШ №3 имени Корневой Софьи Владимировны	362040, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Революции, 34	60-00-97, 60-00-98, 60-00-86	s3.amsvlad.ru	vladsosfia@yandex.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №4 имени Героя Советского Союза Кибизова Александра Николаевича	МБОУ гимназия №4	362021, РСО - Алания, г. Владикавказ, ул. Огурцова, 2	74-81-01	s4.amsvlad.ru	gimnazi4@mail.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение ордена «Знак Почета» гимназия №5 им. Луначарского А.В.	МБОУ гимназия №5	362040, РСО - Алания, г. Владикавказ, ул. Церетели 7	41-11-92, 41-11-93	s5.amsvlad.ru	5gimnaziya@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №6 им. Героя Советского Союза Давыдова Владимира (Лад) Шириншаевича	МБОУ СОШ №6	362027, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Маркова, 44	70-04-56, 53-04-94	s6.amsvlad.ru	vladikavkaz06@list.ru
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - базовая средняя общеобразовательная школа №7 им. А.С.Пушкина с углубленным изучением английского языка	МАОУ БСОШ №7 им. А.С.Пушкина	362031, РСО-Алания, г. Владикавказ, проспект Коста, 288	74-11-82, 74-50-29, 74-73-74	s7.amsvlad.ru	soch7pushkina@mail.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №8 им. Казбулата Харитоновича Карсанова	МБОУ СОШ №8	362026, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Гэсовская, 3	56-07-12	s8.amsvlad.ru	vladikavkaz-8@list.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №11 с углубленным изучением английского языка им. Уруймагова М.З.	МБОУ СОШ №11 с углубленным изучением английского языка им. Уруймагова М.З.	362002, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Чакалова, 8		s11.amsvlad.ru	vladikavkaz_11@list.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №13 им. К.Хетагурова	МБОУ СОШ №13 им. К.Хетагурова	362007, РСО – Алания, г. Владикавказ, ул. К.Хетагурова, 23 а	55-99-12, 54-52-61	s13.amsvlad.ru	vladikavkazs13@list.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №14 имени Героя Советского Союза Ларионова В.П.	МБОУ СОШ №14 им. Героя Советского Союза Ларионова В.П.	362003, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Цейская, 1	41-11-53, 41-11-54, 41-11-57	s14.amsvlad.ru	vladikavkaz14@mail.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №15 им. Героя Советского Союза Мильдзихова Х.З.	МБОУ СОШ №15 им. Героя Советского Союза Мильдзихова Х.З.	362013, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Тельмана, 31в	70-04-12, 76-45-15	s15.amsvlad.ru	vladikavkaz_15@list.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №16	МБОУ гимназия №16	362035, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. 3.Космодемьянской, 3	41-11-35	s16.amsvlad.ru	rososchool16@yandex.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №17 имени Владимира Сослановича Зангиева	МБОУ СОШ №17 им. В.Зангиева	362015, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Герцена 7	25-82-14	s17.amsvlad.ru	vladikavkaz.17@list.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Российской Федерации Стыцина Александра Михайловича	МБОУ СОШ №18	362019, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Куйбышева 75	70-03-28, 53-42-04	s18.amsvlad.ru	vladikavkaz_18@list.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №19	МБОУ СОШ №19	362025, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Церетели, 12	41-11-69	s19.amsvlad.ru	mousosh19@mail.ru
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №21 им. Героя России Семенова Д.В.	МБОУ СОШ №21 им. Семенова Д.В.	362008, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Гагиева, 10	40-48-92, 25-69-14	s21.amsvlad.ru	rsoslavikavkaz21@list.ru
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №22 имени Полного Кавалера Ордена Славы Коняева Виктора Михайловича	МБОУ СОШ№22	362043, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. А.Кесаева, 23	40-37-25	s22.amsvlad.ru	vladikavkaz22@list.ru

актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

7) отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить жалобу (претензию). Жалоба подлжет регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлжет рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Управления в судебном порядке.

22.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в электронной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

22.3. Если в жалобе не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на такую жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Управления вправе оставить такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему её, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на неё не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему такую жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ

23.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг».

Наименование учреждения	Юридический адрес	Адрес электронной почты	Адрес сайта учреждения	Должность	Телефон
Управление образования администрации местного самоуправления города Владикавказа Республики Северная Осетия-Алания	362040, РСО-Алания, г. Владикавказ, пл. Штыба, 2	obrazovanie-ams@rso-a.ru	https://uo.amsvlad.ru/	начальник	+7 (8672) 25-30-03
				заместитель начальника	+7 (8672) 25-51-00 приемная
				начальника отдела	+7 (8672) 25-51-53
				главного специалиста	+7 (8672) 25-51-53

Режим работы Управления:

Понедельник-пятница – с 09-00 до 18-00

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Выходной – суббота-воскресенье.

Прием граждан по личным вопросам начальником Управления образования – по вторникам с 14.00 до 17.30



18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №24 имени Бутаева К.С.	МБОУ СОШ №24 им. Бутаева К.С.	362020, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Леваневского, 49	74-50-78, 24-19-45	s24.amsvlad.ru	vladikavkaz24@mail.ru
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №25 им. Героя Советского Союза Остаева А.Е.	МБОУ СОШ №25 им.Героя Советского Союза Остаева А.Е.	362042, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Мичурина 8/Остаева 5	41-11-62	s25.amsvlad.ru	vladikavkaz25@list.ru
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №26 имени Дважды Героя Советского Союза Иисы Александровича Плиева	МБОУ СОШ №26	362020, РСО-Алания, г. Владикавказ, Проспект Коста,221	89061881013	s26.amsvlad.ru	vladikavkaz2026@yandex.ru
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №27 им. Ю.С.Кучиева	МБОУ СОШ №27 им. Ю.С.Кучиева	362027, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Миллера, 32	53-39-28, 53-39-26	s27.amsvlad.ru	vladikavkaz27@mail.ru
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №28 имени Героя Советского Союза Гагиева Александра Максимовича	МБОУ СОШ №28	362040, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Горького, 39	41-11-26, 41-11-02, 41-11-27	s28.amsvlad.ru	vladikavkaz.28@mail.ru
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №29 с углубленным изучением английского языка имени Героя России Андрея Владимировича Днепровского	МБОУ СОШ №29	362019, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Шмулевича, 10а	41-11-13, 41-11-12	s29.amsvlad.ru	vladikavkaz29@list.ru
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №30	МБОУ СОШ №30	362003, РСО-Алания, г. Владикавказ, Проспект Коста, 172	41-11-19, 25-52-23	s30.amsvlad.ru	vladikavkaz30@list.ru
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №31	МБОУ СОШ №31	362911, РСО-Алания, г. Владикавказ, п.Заводской, ул. Эльхотовская, 40	41-11-82, 41-11-83	s31.amsvlad.ru	vladikavkaz31@list.ru
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №33 имени Заурбека Калоева	МБОУ СОШ №33 им. З.Калоева	362035, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Калоева, 408	40-46-19	s33.amsvlad.ru	school_33@list.ru
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №34 имени Героя Советского Союза Георгия Ивановича Хетагурова	МБОУ СОШ №34 имени Г.И.Хетагурова	362910, РСО-Алания, г. Владикавказ, п.Заводской, ул. Бульварная, 73	41-11-85	s34.amsvlad.ru	mbousosh34@mail.ru
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №36 имени Героя Советского Союза Константина Елизаровича Ходова	МБОУ СОШ №36 им. К.Е. Ходова	362031, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Московская 15а	41-11-50	s36.amsvlad.ru	vlad_school36@bk.ru
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №37	МБОУ СОШ №37	362023, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Карцинская, 82	70-04-18, 70-04-19	s37.amsvlad.ru	vladikavkaz37@list.ru
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №38 (многопрофильная) им.В.М.Дегоева	МБОУ СОШ №38 (многопрофильная) им.В.М.Дегоева	362035, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Гугкаева, 24	70-02-82, 70-03-21	s38.amsvlad.ru	sk38os.27@mail.ru
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №39 им.Т.С.Дзэбисова	МБОУ СОШ №39 им. Т.С.Дзэбисова	362039, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Галковского, 277а	57-22-96, 57-70-93	s39.amsvlad.ru	ALANIA-COSH39@yandex.ru
32	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №40 имени Героя Российской Федерации Трошева Геннадия Николаевича	МБОУ СОШ №40	362043, РСО-Алания г. Владикавказ, ул. А.Кесаева, 7	41-11-05, 57-82-80	s40.amsvlad.ru	vladikavkaz_40@list.ru
33	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №41	МБОУ СОШ №41	362045, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. А.Кесаева, 28	41-11-48, 57-76-47 (приемная)	s41.amsvlad.ru	shkola_41@mail.ru
34	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №42 имени Героя Советского Союза Хаджи-Умара Джиоревича Мамсурова	МБОУ СОШ №42 им.Х.Мамсурова	362047, РСО-Алания, г. Владикавказ ул.Весенняя,6	57-02-58	s42.amsvlad.ru	s42-86@yandex.ru
35	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №43 имени Героя Советского Союза Юльва Александра Николаевича	МБОУ СОШ №43	362048, РСО-Алания, г. Владикавказ ул.Кырджалийская,19	70-02-52	s43.amsvlad.ru	vladikavkaz43@list.ru
36	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная многопрофильная школа №44 им.В.Кузоева	МБОУ СОШ №44 им. В.Кузоева	362048, РСО-Алания, г. Владикавказ, пр. Доватора 35А	60-00-94	s44.amsvlad.ru	somsh44@mail.ru
37	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №45 имени Жоржа Дюмезиля	МБОУ гимназия №45	362007, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Кутузова,69а	30-30-45, 30-30-43	s45.amsvlad.ru	vladikavkaz45@list.ru
38	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №46 имени Героя Советского Союза Ибрагима Магомбетовича Дзусова Г. Владикавказ	МБОУ СОШ №46 им.И.М. Дзусова г. Владикавказ	362045, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Дзусова, 36	41-11-04, 41-11-03 – (бух.)	s46.amsvlad.ru	vladikavkaz46@list.ru
39	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №48	МБОУ СОШ №48	362047, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Весенняя, 17	41-11-07	s48.amsvlad.ru	vladikavkaz48@list.ru
40	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №50 им. С.В. Марзоева	МБОУ СОШ №50	362025, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Церетели 25	40-55-87, 40-51-87	s50.amsvlad.ru	vladikavkaz50@list.ru
41	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей г. Владикавказа	МБОУ-лицей г. Владикавказа	362003, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Тогоева, 48	55-27-82	licey.amsvlad.ru	Vladikavkazlic@rambler.ru
42	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение многопрофильная средняя общеобразовательная школа №2 г. Владикавказа	МБОУ МСОШ №2 г. Владикавказа	362021, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Павленко, 73		s2.amsvlad.ru	totalnik@yandex.ru
43	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Балта имени Кавалера Ордена Красной Звезды и Ордена Мужества Тиникашвили Эдуарда Васильевича	МБОУ СОШ с. Балта им. Э.Тиникашвили	362901, РСО-Алания, с.Балта, ул. Интернациональная,78	69-31-44	balta.amsvlad.ru	vl_balta@list.ru
44	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №3 комбинированного вида	МАДОУ Детский сад №3	362048, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Барбашова, д. 43 «А»	52-97-34, 20-00-05	ds3.amsvlad.ru	mdoy3@mail.ru
45	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 комбинированного вида	МБДОУ №7	362043, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. А.Кесаева, 9	70-05-86, 70-05-85	ds7.amsvlad.ru	dou-7@mail.ru
46	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №10	МБДОУ детский сад №10	362021, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Иристонская 14	76-40-40, 60-00-75	ds10.amsvlad.ru	dou10@mail.ru
47	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №17 комбинированного вида	МБДОУ №17 комбинированного вида	362045, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул.Дзусова, 28«а»	61-55-06, 700-413	ds17.amsvlad.ru	dou1717@mail.ru
48	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №21	МБДОУ Детский сад №21	362015, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул.Герцена 4	25-42-89	ds21.amsvlad.ru	dou-21@yandex.ru
49	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №22	МБДОУ детский сад №22	362027, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Маркуса,71, ул.Ломоносова, 5, ул. Тамаева, 39	53-53-84,53-50-69	ds22.amsvlad.ru	22cad@mail.ru
50	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №24	МБДОУ детский сад №24	362013, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Металлургов 8, ул.Интернациональная, 97А	76-16-96, 41-11-56, 76-40-23, 41-11-65	ds24.amsvlad.ru	tanya.24cad@mail.ru
51	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №27	МБДОУ детский сад №27	362040, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Ленина 57	41-11-28	ds27.amsvlad.ru	mdou27@list.ru
52	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №30	МБДОУ №30	362020, Россия, г. Владикавказ, ул.Ардонская, д.323а, пр. Коста 162	60-00-67, 25-93-39, 41-11-52, 51-33-91	ds30.amsvlad.ru	dou4048@yandex.ru
53	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №34 комбинированного вида	МБДОУ Детский сад №34 комбинированного вида	362007, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Кутузова 76 «а»	41-11-37, 64-12-83	ds34.amsvlad.ru	34ds@mail.ru
54	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №37 комбинированного вида	МБДОУ детский сад №37	362031, РСО-Алания, г. Владикавказ, пр. Коста 241а	51-00-27	ds37.amsvlad.ru	dou37@mail.ru
55	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №38 комбинированного вида	МБДОУ детский сад №38	362000, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул.Гибизова 12	41-11-67	ds38.amsvlad.ru	dsad38@mail.ru
56	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №40	МБДОУ детский сад №40	362027, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул.Кирова/Ростовская/ Маркова 74/23/18	50-54-78; 53-81-23	ds40.amsvlad.ru	mdou-40@mail.ru
57	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №41 «Гномик»	МБДОУ Детский сад №41	362015, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Гончарова 1, «А»	25-99-34	ds41.amsvlad.ru	dou41@mail.ru
58	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №45	МБДОУ д/с №45	362021, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Николаева 27 «а»	70-03-26, 74-03-58	ds45.amsvlad.ru	dou-45@list.ru
59	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №46 «Дюймовочка» комбинированного вида	МБДОУ детский сад №46	362021, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Иристонская, 31а	76-73-51, 70-03-14	ds46.amsvlad.ru	dou46@list.ru
60	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №47 общеразвивающего вида	МБДОУ детский сад №47 общеразвивающего вида	362031, г. Владикавказ, РСО-Алания, пр. Коста 264	74-04-78, 700-232	ds47.amsvlad.ru	dou-47@yandex.ru
61	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №49 комбинированного вида	МБДОУ Детский сад №49	362043, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. А.Кесаева 9а	70-03-53, 70-03-63	ds49.amsvlad.ru	mdou49@list.ru
62	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №51	МБДОУ №51	362040, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Ленина, 17	53-29-02, 70-03-12, 53-45-66	ds51.amsvlad.ru	rita-tomaeva@mail.ru
63	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №52 комбинированного вида	МБДОУ №52	362031, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул.Леонова 5/5	74-18-54, 40-35-03	ds52-vladikavkaz.ru	doy52@mail.ru
64	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад №55	МБДОУЦРР- детский сад №55	362025, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул.Щегрена, 76	70-02-96, 50-56-38	ds55.amsvlad.ru	dsad_55@mail.ru
65	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №59 комбинированного вида «Светлячок»	МБДОУ Детский сад №59	362035, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул.Гугкаева 14а.	74-71-60, 60-00-59	ds59.amsvlad.ru	ds59-baskaevazara@rambler.ru
66	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №60	МБДОУ №60	362031, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул.Леонова 11/4	74-12-34	ds60.amsvlad.ru	dou60@list.ru
67	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №61 комбинированного вида	МБДОУ №61	362015, РСО –Алания, г. Владикавказ, ул. Герцена 5	25-43-01	ds61.amsvlad.ru	dou20@yandex.ru
68	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №63 комбинированного вида	МБДОУ №63	362035, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул.Леваневского 279	74-18-20	ds63-vladikavkaz.ru	ds63-dou@mail.ru
69	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №64	МБДОУ №64	г. Владикавказ, ул.Галковского,235 362039	51-48-21, 70-02-59	ds64.amsvlad.ru	dou64@list.ru
70	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №65 комбинированного вида	МБДОУ №65	362007, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул.Павленко73а	54-91-36, 70-02-54	ds65.amsvlad.ru	dou_65@mail.ru
71	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №67 комбинированного вида	МБДОУ №67	362039, РСО-Алания, ул. З.Космодемьянской 56 «а»	57-01-23, 41-11-51	ds67.amsvlad.ru	Detsadn67@mail.ru
72	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №68 комбинированного вида	МБДОУ Детский сад №68 комбинированного вида	362035, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Краснодарская, 39 «А»	70-73-35, 74-33-34	ds68.amsvlad.ru	dou68@mail.ru
73	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №71 комбинированного вида	МБДОУ детский сад №71	362026, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул.Коммунаров 2-б, 1-а	60-00-73, 41-11-73	ds71.amsvlad.ru	vladmou71@mail.ru
74	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №72	МБДОУ детский сад №72	362043 РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. А.Кесаева 5 «а»	70-01-84	ds72.amsvlad.ru	doy-72@yandex.ru
75	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №74 комбинированного вида	МАДОУ детский сад №74	362025, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул.Серова, 3	50-56-23	ds74.amsvlad.ru	dou.74@mail.ru
76	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №75 комбинированного вида	МБДОУ №75	362043, РСО-Алания, ул. Цоколаева, 14,	70-01-89, 57-23-59	ds75.amsvlad.ru	dou75.77@mail.ru
77	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №77 комбинированного вида	МБДОУ №77	362035, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Краснодарская 25а	74-21-21, 41-11-68	ds77.amsvlad.ru	dou77@inbox.ru
78	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №79 комбинированного вида	МБДОУ Детский сад №79 комбинированного вида	362025, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул.Бр. Щукиных, 59	56-60-86, 30-30-96	ds79.amsvlad.ru	ds79.09@mail.ru
79	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №81 пристра и оздоровления с приоритетным осуществлением санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур	МБДОУ №81	362043, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул.А.Кесаева 25 А	41-11-20, 57-12-45	ds81.amsvlad.ru	mdoy_81@rambler.ru
80	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №83	МБДОУ детский сад №83	362015 РСО-Алания г. Владикавказ ул. Коблова- Бр.Темировых 7/66	25-83-30, 70-04-94	ds83.amsvlad.ru	mdou_83@mail.ru
81	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №84 комбинированного вида	МБДОУ детский сад №84	362911, РСО-Алания, п.Заводской, ул.Кооперативная, 38-а	23-11-66	ds84.amsvlad.ru	ulibka8409@rambler.ru
82	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка» детский сад №85	МБДОУ «Центр развития ребенка» детский сад №85	362045 РСО-Алания, г. Владикавказ, ул.Весенняя 34 «а»	57-69-73	ds85.amsvlad.ru	Lali-85@yandex.ru
83	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №86 комбинированного вида	МБДОУ детский сад №86	362045, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул.Весенняя,34а	60-00-93, 57-67-80	ds86.amsvlad.ru	dou8669@yandex.ru
84	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №87 комбинированного вида	МБДОУ детский сад №87	362021, РСО-Алания Г. Владикавказ, ул.Николаева 18 «б»	60-00-43, 76-95-04	ds87.amsvlad.ru	87cad@mail.ru
85	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №88 комбинированного вида	МБДОУ детский сад №88	362043, РСО-Алания г. Владикавказ, ул. А.Кесаева 28 «А»	57-42-12	ds88.amsvlad.ru	ds88-aboeva@mail.ru
86	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №89 комбинированного вида	МБДОУ Детский сад №89	362023, РСО-Алания, г. Владикавказ, пос. Карца, ул.Кооперативная,73	44-11-60, 44-11-61	ds89.amsvlad.ru	Dou89@yandex.ru
87	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №91 комбинированного вида	МБДОУ Детский сад №91	362047, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул.Морских Пехотинцев 9а	60-00-46, 57-12-06	ds91.amsvlad.ru	doy9123@yandex.ru
88	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №92 комбинированного вида	МБДОУ детский сад №92	362007, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул.Кутузова 73А	64-00-44	ds92.amsvlad.ru	dou92@bk.ru
89	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №93	МБДОУ Детский сад №93	362048, РСО-Алания, г. Владикавказ, пр. Доватора 11 а	52-05-80	ds93.amsvlad.ru	doy9353@yandex.ru
90	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад №95	МБДОУ ЦРР детский сад №95	362025, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Щегрена 76 «А»	50-56-42	ds95.amsvlad.ru	mdousadik95@mail.ru



91	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №96 комбинированного вида	МБДОУ детский сад №96	362045, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул.А. Кесаева 6 б	60-00-54	ds96-vladikavkaz.ru	dou96@list.ru
92	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №97 комбинированного вида	МБДОУ №97	362019, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул.Пушкинская, 2	53-47-20, 60-00-57	ds97.amsvlad.ru	detskijds97@yandex.ru
93	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №98 комбинированного вида	МБДОУ №98	362048, РСО-Алания, г. Владикавказ, пр. Доватора, 21а	70-03-83	ds98.amsvlad.ru	98ds@mail.ru
94	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №99 «Дюймовочка» комбинированного вида	МБДОУ детский сад №99 комбинированного вида	362048, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Первомайская 40/а	52-28-84, 60-00-62	ds99.amsvlad.ru	dou99@yandex.ru
95	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №103 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников г. Владикавказ	МБДОУ детский сад №103	362048, РСО-Алания, г. Владикавказ, пр. Доватора, 7	70-09-60, 52-49-35	ds103.amsvlad.ru	mdoy103@yandex.ru
96	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №105	МБДОУ №105	362027, РСО – Алания, г. Владикавказ, ул. Маркова, 4 «а»	41-11-25, 41-11-32	ds105.amsvlad.ru	105ds@mail.ru
97	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №106 комбинированного вида	МБДОУ №106	362027, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Тамаева, 46	53-45-72, 53-59-51	ds106.amsvlad.ru	detcad106@yandex.ru
98	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №107 «Судон» комбинированного вида	МАДОУ детский сад №107	362048, г. Владикавказ, ул. Барбашова, 43 «Б»	41-11-58	ds107.amsvlad.ru	bars-dou@mail.ru
99	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №173 общеразвивающего вида	МБДОУ детский сад №173	362021, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Севастопольская, 7«А»	60-00-69, 76-82-39	ds173.amsvlad.ru	173cad@mail.ru
100	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида №175 «Непоседы»	МБДОУ Детский сад комбинированного вида №175 «Непоседы»	362017, РСО-Алания, г. Владикавказ, п. Спутник	58-00-43	ds175.amsvlad.ru	neposedy-175@yandex.ru
101	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №176 «Маленькая страна»	МБДОУ Детский сад №176 «Маленькая страна»	362047, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Цоколаева, 26 «б»	57-02-84, 57-90-88, 57-01-94	ds176.amsvlad.ru	detcad176@mail.ru
102	Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация «Детский сад №177 «Золотой ключик»	МБДОУ «Детский сад №177 «Золотой ключик»	362008, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул.Гри-са Плиева, д.4	70-09-51, 70-09-52	ds177.amsvlad.ru	dsad177@mail.ru
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №178	МБДОУ детский сад №178	362911, РСО-Алания, пос. Заводской, Кооперативная, 102а	70-73-49, 70-73-52	ds178.amsvlad.ru	dou_178@mail.ru
103	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №179	МБДОУ детский сад №179	362041, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул.Кур-сантов Кировцев, д. 12 «А»	70-09-71	ds179.amsvlad.ru	mbdou179ou@yandex.ru
104	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №180	МБДОУ детский сад №180	362047, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул.А-стана Кесаева, д.45	70-07-29	ds180.amsvlad.ru	mirads180@mail.ru
103	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования города Владикавказ»	МАУ ДО «Центр дополнительного образования города Владикавказ»	362040, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул.Та-маева, д.15	53-63-20	cdovld.ru	maudocdo@mail.ru

**Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории г. Владикавказ Республики Северная Осетия-Алания»**

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 11 июня 2021 г. №70-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009г. № 1993-р «О переходе органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных учреждений на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
- Федеральный закон от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Конституция Республики Северная Осетия Алания;
- Закон РСО-Алания от 27.12.2013г. №61-ПЗ «Об образовании в Республике Северная Осетия-Алания»;
- Закон РСО-Алания от 15.07.2009 №25-ПЗ «О воспитании и обучении детей-инвалидов на дому в Республике Северная Осетия – Алания»;
- иные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. ВЛАДИКАВКАЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» августа 2023 года №23-п

О назначении публичных слушаний по проекту внесения изменений в Генеральный план муниципального образования городской округ г. Владикавказ (Дзауджикау)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования г. Владикавказ (Дзауджикау), принятым решением Собрания представителей г. Владикавказ от 27 декабря 2005 г. (в редакции от 30 июня 2023 г.) и Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании г. Владикавказ, утвержденным решением Собрания представителей г. Владикавказ от 5 июля 2011 г. № 25/30, **п о с т а н о в л я ю**:

- Назначить публичные слушания по проекту внесения изменений в Генеральный план муниципального образования городской округ г. Владикавказ (Дзауджикау).
- Провести публичные слушания 5 сентября 2023 года в 15 часов 00 минут в зале заседаний Собрания представителей г. Владикавказ и администрации местного самоуправления г. Владикавказ на первом этаже по адресу: г. Владикавказ, пл.Штыба, 2.
- Определить уполномоченным органом, осуществляющим проведение публичных слушаний, организационный комитет в составе:
 - Лагуев Руслан Казбекович – первый заместитель председателя Собрания представителей г. Владикавказ;
 - Гатиев Тамерлан Викторович – депутат Собрания представителей г. Владикавказ VII созыва - заместитель председателя постоянной комиссии Собрания представителей г. Владикавказ по управлению муниципальной собственностью и градостроительству;
 - Караев Аслан Гаврилович – начальник Управления архитектуры и градостроительства АМС г. Владикавказ;
 - Кусов Сослан Барсбиевич – заместитель начальника Управления архитектуры и градостроительства АМС г. Владикавказ;
 - Макоев Дзамболат Рамазанович - депутат Собрания представителей г. Владикавказ VII созыва - председатель постоянной комиссии Собрания представителей г. Владикавказ по управлению муниципальной собственностью и градостроительству.
- Установить срок подачи предложений по проекту внесения изменений в Генеральный план муниципального образования городской округ г. Владикавказ (Дзауджикау) до 1 сентября 2023 года.
- Уполномоченному органу обеспечить проведение публичных слушаний и подготовку результатов публичных слушаний в соответствии с Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании г. Владикавказ, утвержденным решением Собрания представителей г. Владикавказ от 5 июля 2011 г. №25/30.
- Финансирование расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний, осуществить за счёт средств бюджета муниципального образования г. Владикавказ.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
- Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Владикавказ» и размещению на официальном сайте муниципального образования г. Владикавказ.
- Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования г. Владикавказ А. Пациорин

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ВЛАДИКАВКАЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» августа 2023 года № 24-п

О назначении публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городской округ г. Владикавказ (Дзауджикау)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования г. Владикавказ (Дзауджикау), принятым решением Собрания представителей г. Владикавказ от 27 декабря 2005 года (в редакции от 30 июня 2023 года) и Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании г. Владикавказ, утвержденным решением Собрания представителей г. Владикавказ от 5 июля 2011 года №25/30, **п о с т а н о в л я ю**:

- Назначить публичные слушания по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городской округ г. Владикавказ (Дзауджикау).
- Провести публичные слушания 5 сентября 2023 года в 15 ч. 30 мин. в зале заседаний Собрания представителей г. Владикавказ и администрации местного самоуправления г. Владикавказ на первом этаже по адресу: г. Владикавказ, пл. Штыба, 2.
- Определить уполномоченным органом, осуществляющим проведение публичных слушаний, организационный комитет в составе:
 - Лагуев Руслан Казбекович – первый заместитель председателя Собрания представителей г. Владикавказ;
 - Гатиев Тамерлан Викторович – депутат Собрания представителей г. Владикавказ VII созыва - заместитель председателя постоянной комиссии Собрания представителей г. Владикавказ по управлению муниципальной собственностью и градостроительству;
 - Караев Аслан Гаврилович – начальник Управления архитектуры и градостроительства АМС г. Владикавказ;
 - Кусов Сослан Барсбиевич – заместитель начальника Управления архитектуры и градостроительства АМС г. Владикавказ;
 - Макоев Дзамболат Рамазанович - депутат Собрания представителей г. Владикавказ VII созыва - председатель постоянной комиссии Собрания представителей г. Владикавказ по управлению муниципальной собственностью и градостроительству.
- Установить срок подачи предложений по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городской округ г. Владикавказ (Дзауджикау) до 1 сентября 2023 года.
- Уполномоченному органу обеспечить проведение публичных слушаний и подготовку результатов публичных слушаний в соответствии с Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании г. Владикавказ, утвержденным решением Собрания представителей г. Владикавказ от 5 июля 2011 г. №25/30.
- Финансирование расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний, осуществить за счет средств бюджета муниципального образования.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
- Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Владикавказ» и размещению на официальном сайте муниципального образования г. Владикавказ.
- Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования г. Владикавказ А. Пациорин

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИКАВКАЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.07.2023 г. № 1451

О внесении изменений в постановление АМС г. Владикавказ от 21.11.2019 №1270 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением АМС г. Владикавказ от 15.07.2022 №1324 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в АМС г. Владикавказ и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов», на основании представления прокуратуры Иристонского района г. Владикавказ от 07.10.2022 №19-2022 об устранении нарушений закона администрация местного самоуправления г. Владикавказ **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

- В постановление администрации местного самоуправления г. Владикавказ от 21.11.2019 №1270 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» внести следующие изменения:
 - Из пункта 2.6 части II исключить подпункты «3», «4», изменить нумерацию;
 - Пункт 2.7 части II дополнить подпунктами 6 и 7 следующего содержания:
 - справка, подтверждающая состав семьи;
 - копия лицевого финансового счета».
 - Управлению пресс-службы главы АМС г. Владикавказ (Биазарты Д.К.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте АМС г. Владикавказ и Собрания представителей г. Владикавказ.
 - Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шаталова И.Ю.

Глава администрации В. Мильдзигов

Согласовано: С.Н.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
местного самоуправления г. Владикавказ
от 25.07.2023 № 1451

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории города Владикавказ (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - муниципальной услуга). Регламент определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги может являться любой гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории муниципального образования г. Владикавказ, Республики Северная Осетия-Алания. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.Информация о местах нахождения, графике работы, структурных подразделениях администрации местного самоуправления г. Владикавказ, предоставляющих муниципальную услугу.

Место нахождения, график работы, справочные телефоны Управления жилищных отношений администрации местного самоуправления г. Владикавказ (далее Управление):
РСО-Алания, г. Владикавказ здание АМС г. Владикавказ, пл.Штыба, 2, кабинет №113, 114, 115 тел. 70-72-38, 70-72-39, 70-72-40; факс 70-72-39.

Режим работы с 9:00 до 18:00
Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.vladikavkaz-osetia.ru
Адрес электронной почты: vladikavkaz@rso-a.ru

2.Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения и графике работы Управления жилищных отношений АМС г. Владикавказ, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте АМС г. Владикавказ и Собрания представителей г. Владикавказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных услуг);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Способ получения информации о местах нахождения и графике работы государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах, указанных в приложении №6 к регламенту.

3.Места нахождения и график работы структурных подразделений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги для определенных категорий граждан и в соответствии с местом пребывания (проживания), осуществляется по следующим адресам:

для малоимущих граждан, а так же для участников ВОВ, членов семьи погибшего (умершего) участника ВОВ:
362040, РСО-Алания, г. Владикавказ, АМС г. Владикавказ, пл.Штыба, 2, кабинет №113, 114, тел. 70-72-38,70-72-39 факс 70-72-39.

Режим работы: с 9:00 до 18:00
Обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00

График приема граждан: вторник-четверг: с 14:00 до 17:00.



для молодых семей, многодетных семей, имеющих право на получение земельного участка, вынужденных переселенцев, граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, граждан, подвергшихся воздействию радиации при ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС.; префектура района г. Владикавказа по месту регистрации заявителя;

Правобережная администрация (префектура) внутригородских Промышленного и Иристонского районов г. Владикавказа: ул.Чкалова, 4, кабинет №35, ул.Ватутина, 17, кабинет №408 соответственно.
Тел. 70-03-78, 53-06-21.
Режим работы: с 9:00 до 18:00.
Обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00.
График приема граждан: вторник: с 14:00 до 17:00, четверг: с 14:00 до 17:00;

Левобережная администрация (префектура) Северо-Западного и Затеречного районов г. Владикавказа: ул.Леонава, 4, кабинет №202, ул.Козцова, 17, кабинет №8 соответственно.
Тел. 40-42-18.
Режим работы: с 9:00 до 18:00.
Обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00.
График приема граждан: вторник: с 14:00 до 17:00, четверг: с 14:00 до 17:00;
Кроме того, муниципальной услуга может быть получена путем обращения заявителя в учреждение «Многофункциональный центр» (далее МФЦ)

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:
в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой в адрес администрации;
 - в письменной форме по адресу электронной почты администрации: vladikavkaz@rso-a.ru;
 - в устной форме лично или по телефону к специалистам МФЦ
2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
о процедуре предоставления муниципальной услуги;
о нормативных правовых актах;
о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;
о времени приема заявителей;
о сроке предоставления муниципальной услуги;
о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.
3. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информирования;
доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.
4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалисту, принявшему звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.
В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги также можно получить:
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем размещения сведений об услуге, в том числе в Федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации» по адресу: (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте АМС г. Владикавказа (vladikavkaz-osetia.ru);
на информационных стендах при входе в здание АМС г. Владикавказа и в Управлении, а также в МФЦ.

С момента приема обращения заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по вышеуказанным номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте АМС г. Владикавказа и Собрания представителей г. Владикавказа, также в информационном квитке, выдаваемом заявителю при приеме обращения. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги посредством Федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия СМЭВ, путем отправки сообщений о фиксации результата выполнения отдельных административных процедур в личный кабинет заявителя (www.gosuslugi.ru).

1.5. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах (вывесках), содержащих информацию о графике (режиме) работы Управления размещаются при входе в здание АМС г. Владикавказа, а также при входе в Управление. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации местного самоуправления, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес администрации местного самоуправления г. Владикавказа и адрес электронной почты АМС г. Владикавказа;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;
- образцы заполнения заявления.

На официальном сайте АМС г. Владикавказа и Собрания представителей г. Владикавказа в сети Интернет размещаются: почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении муниципальной услуги администрацией местного самоуправления г. Владикавказа; сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге; административный регламент с приложениями; нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги; график (режим) работы АМС г. Владикавказа и ее структурных подразделений; график (режим) работы МФЦ; порядок получения разъяснений; порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Формы заявлений, бланки, образцы заполнения документов и заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
На Едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru) размещаются: порядок предоставления муниципальной услуги; адрес официального сайта АМС г. Владикавказа и Собрания представителей г. Владикавказа, на котором размещены сведения об услуге;

почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении муниципальной услуги администрации местного самоуправления г. Владикавказа; сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге; административный регламент с приложениями; нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги; график (режим) работы АМС г. Владикавказа и ее структурных подразделений; график (режим) работы МФЦ; порядок получения разъяснений; порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Владикавказа, непосредственно Управлением жилищных отношений АМС г. Владикавказа.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление уведомления:
о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;
об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Юридическим фактом завершения предоставления муниципальной услуги является постановление о принятии либо об отказе в принятии на жилищный учет, утвержденный главой АМС г. Владикавказа.
Принятый на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга), предоставляемых по договору социального найма. Книга ведется как документ строгой отчетности по форме согласно приложению №9.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня подачи в установленном порядке заявления (в том числе при подаче заявления через МФЦ) об исполнении муниципальной функции с приложением всех документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Не позднее трех дней со дня утверждения главой АМС г. Владикавказа решения принятого комиссией по жилищным вопросам при АМС г. Владикавказа, заявителю направляется уведомление о принятии либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в соответствии с приложениями №7, 8.

В случае принятия решения об отказе, уведомление должно содержать обязательную ссылку на нарушение, и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке, а также в порядке досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб; Одновременно с уведомлением о принятии на учет гражданину направляется памятка, содержащая перечень документов обязательных к перерегистрации, и иную необходимую информацию согласно приложению №7.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

- Конституция Российской Федерации¹.
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ².
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³.
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁴.
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵.
- Федеральный закон от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах»⁶.
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»⁷.
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»⁸.
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2008 №714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» (с изменениями от 09.01.2010)⁹.
- Постановление Правительства РФ от 20.08.2003 №512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (с изменениями от 30 декабря 2005 года, 1 декабря 2007 года)¹⁰.
- Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы»¹¹.
- Постановление Правительства РФ от 21.03.2006 №153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»¹².
- Постановление Правительства РФ от 10.12.2002 №879 «Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (с изменениями от 24 октября 2005 года, 14 ноября 2007 года, 7 ноября 2008 года, 3 ноября 2011 года)¹³.
- Приказ Министерства регионального развития «О средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по субъектам РФ»¹⁴.
- Закон Республики Северная Осетия-Алания от 27.12.2006 №51-ПЗ «О жилищной политике в РСО-Алания»¹⁵.
- Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 30.03.2007 №72 «Об утверждении Положения о порядке признания семей или одиноко проживающих граждан малоимущими, нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставлении жилых помещений в муниципальном жилищном фонде по договорам социального найма в РСО-Алания».
- Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания «Об установлении прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения по РСО-Алания»¹⁶.
- Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 03.03.2010 №60 «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов».
- Закон Республики Северная Осетия-Алания от 16.02.2012 №3-ПЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Республики Северная Осетия-Алания».
- Решение Собрания представителей г. Владикавказа от 11.10.2006 №40/38 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения в г. Владикавказе».
- Постановление АМС г. Владикавказа от 16.07.2007 №1286 «О порядке принятия решения о признании семей или одиноко проживающих граждан малоимущими, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по г. Владикавказу».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме (в том числе через МФЦ) или форме электронного документа о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Заявление подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи. Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, поданного их законным представителем.

Заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, оформляется в соответствии с Приложением №1.

Заявление должно содержать следующую информацию:
наименование органа, в который направляется заявление;
фамилию, имя, отчество заявителя;
почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление;
суть заявления;
подпись всех проживающих совместно дееспособных членов семьи и дату.
Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

К заявлению прикладываются:

- копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи, копии паспортов с отметкой о регистрации по месту жительства;
- копии документов, подтверждающих родство членов семьи;
- свидетельства о рождении (смерти) членов семьи, свидетельства о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочернении), судебное решение о признании членом семьи;
- документы, подтверждающие правовой статус занимаемого жилья: (в случае если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).
- копии удостоверений, других документов, дающих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством;
- в случае наличия в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, медицинская справка;
- в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина, предоставляется решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна;
- письменное полномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами (доверенность), заверенное нотариально;
- заявление о несовершении гражданами и членами их семьи сделок с жилыми помещениями; (приложение №10).
- в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими согласно статье 3 статьи 7 Федерального закона РФ от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (приложение №2).
- справка предприятия технической инвентаризации по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности (пользования) и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет (БТИ);
- в случае если в течение пяти лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании, справка предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности (пользования) и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья;

1	«Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, №4, статья 445, «Российская газета», №7, 21.01.2009, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009.
2	«Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), статья 14, «Российская газета», №1, 12.01.2005, «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005.
3	«Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, статья 3822, «Российская газета», №202, 08.10.2003 «Парламентская газета», №186, 08.10.2003.
4	«Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, №19, статья 2060, «Российская газета», №95, 05.05.2006, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006.
5	«Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, статья 4179, «Российская газета», №168, 30.07.2010.
6	«Собрание законодательства Российской Федерации», 16.01.1995, №3, статья 168, «Российская газета», №19, 25.01.1995.
7	«Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, №48, статья 4563, «Российская газета», №234, 02.12.1995.
8	«Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, статья 699.
9	«Собрание законодательства Российской Федерации», 12.05.2008, №19, статья 2116
10	«Собрание законодательства Российской Федерации», 25.08.2003, №34, статья 3374, «Российская газета», №168, 26.08.2003.
11	«Собрание законодательства Российской Федерации», 31.01.2011, №5, статья 739.
12	«Собрание законодательства Российской Федерации», 27.03.2006, №13, статья 1405, «Российская газета», 05.04.2006, №69.
13	«Собрание законодательства Российской Федерации», 23.12.2002, №51, статья 5077, «Российская газета», 25.12.2002, №241.
14	Текст Приказа публикуется в «Российской газете» ежеквартально.
15	«Северная Осетия», 09.11.2006, №210 (24761), «Растдзнад», 24.01.2007, №11 (21851).
16	Текст постановления публикуется в газете «Северная Осетия» ежеквартально.



Дополнительно для инвалидов и участников ВОВ, а также членов семей погибших (умерших) участников ВОВ:

- 1) копия льготного удостоверения участника (инвалида) ВОВ или члена семьи погибшего (умершего) участника ВОВ.
- 2) сведения, подтверждающие участие гражданина в ВОВ 1941-1945гг;

Дополнительно для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:

- 1) документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 года;
 - 2) копия пенсионного удостоверения;
 - 3) справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;
 - 4) документы, подтверждающие факт совместного выезда заявителя и членов его семьи из районов Крайнего Севера или приравненных к ним местностей после 1 января 1992 года;
- или приравненных к ним местностей в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров).

Дополнительно для молодых семей, участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы:

- 1) справка о максимально возможном размере ипотечного жилищного кредита (займа), исходя из платежеспособности молодой семьи, и (или) выписка из лицевого счета одного и или обоих супругов о размере денежного вклада.

Дополнительно для граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами:

- 1) копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи.

Дополнительно для граждан, признанных в установленном порядке малоимущими:

- 1) документы, содержащие сведения обо всех видах доходов каждого члена семьи за последние 12 месяцев: справка о заработной плате; справка о размере получаемой стипендии на студентов; заявление-декларация о доходах подтверждающие доходы гражданина и всех членов семьи;
- 2) справка с места работы (службы) о трудоустройстве.
- 3) копии трудовых книжек, в том числе сведения о трудовой деятельности в электронном виде, для членов семьи в трудоспособном возрасте и пенсионеров;
- 4) справка из органов технической инвентаризации, подтверждающая сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину налогооблагаемого недвижимого имущества (в случае если сведения об объекте недвижимости не зарегистрированы в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и подведомственных им организациях);
- 5) для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - справка из органов опеки и попечительства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

- 1) копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
- 2) документы, подтверждающие правовой статус занимаемого жилья (в случае если права на них зарегистрированы в Едином государственном реестре прав (ЕГРП)).
- 3) выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности (пользования) и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет;
- 4) в случае если в течение пяти лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании, выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности (пользования) и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья;
- 5) в случае проживания граждан в жилом доме (жилом помещении), признанном непригодным для проживания и не подлежащим ремонту и реконструкции, решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания и не подлежащим ремонту и реконструкции.
- 6) справка, подтверждающая состав семьи;
- 7) копия лицевого финансового счета.

Дополнительно для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:

- 1) справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров;
- 2) справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных.
- 3) сведения, подтверждающие сдачу жилья с прежнего места жительства и отсутствие оказания помощи в жилищном обустройстве;

Дополнительно для граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами:

- 1) справка территориального органа Федеральной миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение.

Дополнительно для граждан, признанных в установленном порядке малоимущими:

- 1) документы, содержащие сведения обо всех видах доходах каждого члена семьи: копии налоговых деклараций за прошедший налоговый период, заверенных налоговыми органами; справка о размере получаемой пенсии на гражданина или члена его семьи;
- 2) документ из органа службы занятости о постановке на учет в качестве безработного; справка о размере получаемых пособий по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной трудовой подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;
- 3) справка из налоговых органов о том, что гражданин и члены его семьи не являются индивидуальными предпринимателями;
- 4) справка из органов технической инвентаризации, подтверждающая сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину налогооблагаемого недвижимого имущества (в случае если сведения об объекте недвижимости зарегистрированы в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
- 5) справка военного комиссариата установленного образца для семей, потерявших членов семьи в период прохождения службы по призыву на территории Северо-Кавказского региона;
- 6) справка о размерах субсидий за жилищно-коммунальные услуги, предоставляемых семье, одиноко проживающему гражданину в центры (отделы) по предоставлению компенсаций (субсидий) за жилищно-коммунальные услуги;
- 7) копии документов из органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, подтверждающих сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества;
- 8) справка о льготах по оплате услуг, предоставляемых семье или одиноко проживающему гражданину в организации жилищно-коммунального хозяйства и связи;
- 9) сведения из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица.
- 10) справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности периодов работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, с учетом которых определено право на пенсию по соответствующему основанию и (или) исчислен размер пенсии

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и заявитель вправе представить лично.

Граждане могут предоставлять документы как подлинники, так и копии. Все копии документов, прилагаемые к заявлению о принятии на учет, необходимо предоставлять одновременно с оригиналом. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

Организации обязаны в пятидневный срок предоставлять в органы местного самоуправления всю необходимую информацию. Организации несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в выданных ими документах, в соответствии с законодательством.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Управления не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания и правовыми актами муниципального образования города Владикавказа и нормативно правовыми актами администрации местного самоуправления города Владикавказа находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

-представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных

заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе при обращении через МФЦ), законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Гражданину может быть отказано в принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма в случае:

не представлены документы, подтверждающие право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не истек пятилетний срок со дня совершения гражданином действий, совершенных с намерением приобретения права состоять на учете, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

1) Выдача справки из органов технической инвентаризации, подтверждающей сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину налогооблагаемого недвижимого имущества.

При отсутствии сведений об инвентаризационной стоимости имущества производится независимая оценка. Результатом данной услуги является справка, содержащая сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину налогооблагаемого недвижимого имущества.

2) Выдача справки о максимально возможном размере ипотечного жилищного кредита (займа), исходя из платежеспособности молодой семьи, и (или) выписки из лицевого счета одного или обоих супругов о размере денежного вклада.

Результатом данной услуги является Справка о максимально возможном размере ипотечного жилищного кредита (займа) исходя из платежеспособности молодой семьи, и (или) выписки из лицевого счета одного или обоих супругов о размере денежного вклада.

3) Выдача справки, подтверждающей состав семьи, выписки из домовой книги, копии финансово-лицевого счета.

Результатом получения данных услуг, является документы содержащие сведения о составе семьи, о регистрации жильцов квартир или комнат в жилом доме, сведения о платежах за пользование жилым помещением.

4) Выдача справки о размере получаемой стипендии.

Результатом получения данных услуги является, документ, содержащий сведения о назначении гражданину стипендии, доходе гражданина.

2.11. Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы за предоставление муниципальной услуги.

Взимание государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено. Порядок размер и основания платы взимаемой с заявителя за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными, предоставляемых федеральным государственным учреждением и федеральным унитарным предприятием, определяется в соответствии с правилами, устанавливаемыми федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения или предприятия.

Порядок размер и основания платы взимаемой с заявителя за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными, предоставляемые организацией, подведомственной исполнительному органу государственной власти Республики Северная Осетия-Алания, определяется в соответствии с правилами, устанавливаемыми исполнительным органом государственной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Порядок размер и основания платы взимаемой с заявителя за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными, предоставляемых индивидуальными предпринимателями, организациями независимо от их организационно-правовой формы, устанавливается исполнителем услуг самостоятельно с учетом объема затрат на их оказание, рентабельности деятельности исполнителя услуг, уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, в Управлении документационного обеспечения и приема граждан, и подачи документов в Управление не может превышать более 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Принятое от граждан заявление (в том числе полученное через МФЦ) о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, регистрируется в Управлении документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан в регистрационных карточках системы электронного документооборота в течение трех дней с момента поступления. При приеме заявления заявителю выдается информация-квиток, в которой указан регистрационный номер, дата приема, исполнитель, номер телефона исполнителя.

При обращении гражданина через МФЦ информация о регистрационном номере заявления, дате приема, исполнителе, номере телефона исполнителя направляется в МФЦ

Регистрация документов в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, осуществляется непосредственно специалистом Управления в течение одного дня по форме установленной в приложении №3. По результатам приема необходимого пакета документов заявителю выдается расписка в получении документов, с указанием их перечня и даты их получения в соответствии с приложением №4.

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

1) Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Территория, прилегающая к зданию, в котором располагается структурное подразделение АМС г. Владикавказа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оборудована местами для парковки автотранспортных средств; помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронной-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехники), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойкая информация в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видима со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципальной района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.



2) Требования к залам ожидания, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Зал ожидания соответствует комфортным условиям для заявителей, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
места для ожидания находятся в холле;
в зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании;
в зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей;
зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий;
в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

В холле здания, предназначенного для предоставления муниципальной услуги, устанавливается вывеска, содержащая полное наименование структурных подразделений и график приема посетителей, также иная информация необходимая заявителю для получения муниципальной услуги.

3) Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются:
визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
стульями и столами для возможности оформления документов, также средствами телефонной связи;
информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

В помещении, предназначенном для информирования о предоставлении муниципальной услуги, на видном месте размещаются информационные стенды с документами, образцами заявлений, и другой справочной информацией необходимой для предоставления муниципальной услуги. Информация, размещаемая на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, приведена в пункте 1.6. настоящего административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
Показатель определяется как отношение числа потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (количество оценок хорошо и очень хорошо), к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан * 100%.

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, в сети Интернет;
3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок;
Показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан * 100%.

5) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги.
Показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги * 100%.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги характеризуется также:
обеспечением доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте АМС г. Владикавказа и Собрания представителей г. Владикавказа.

обеспечением круглосуточного доступа к сведениям об услугах, возможностью предварительного заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, а также подачи документов в электронном виде посредством использования федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

возможностью получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе через МФЦ), использованием системы межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг;

возможностью подачи заявления и документов в территориальных структурных подразделениях.

возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

возможностью подачи заявления и документов, а также возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность выполнения следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления, документов, а также проверка документов на их комплектность, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2) формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента;

3) проверка права заявителя на получение муниципальной услуги по постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

4) решение о принятии либо об отказе в принятии на жилищный учет;

5) направление заявителю уведомления о принятии либо об отказе в принятии на жилищный учет;

6) оформление учетного дела заявителя и постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

7) переерегистрация граждан состоящих на учете в качестве малоимущих, нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма.

1) Прием и регистрация заявления, документов, а также проверка документов на их комплектность, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию местного самоуправления г. Владикавказа заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в письменной форме (в том числе через МФЦ) или в форме электронного документа.

Заявление подается в Управление документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан. Заявление, поступившее на имя главы администрации и его заместителей, регистрируется в Управлении документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан в регистрационных карточках системы электронного документооборота (далее - СЭД) в течение трех дней с момента поступления. При приеме обращений заявителю выдается информация-квиток в соответствии с приложением №5 к настоящему административному регламенту, в котором указан регистрационный номер, дата приема, исполнитель, номер телефона исполнителя.

При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает их в АМС г. Владикавказа в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии. Специалист АМС г. Владикавказа, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ. Заявления регистрируются в Управлении документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан в регистрационных карточках СЭД в течение дня с момента получения заявления. Информация о регистрационном номере заявления, дате приема, исполнителе, номере телефона исполнителя направляется в МФЦ.

Прием и регистрация заявления должностным лицом Управления документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан не превышает 30 минут.

Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления заявления, в электронном виде, заявителю направляется сообщение, в котором указываются регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, дата получения документов, представленных в форме электронных документов.

Заявление может быть доставлено непосредственно гражданином, его представителем, почтовым отправлением, посредством электронной почты, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - Портал).

Бланк заявления приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Не позднее дня поступления заявления гражданина непосредственно руководителю Управления, оно передается должностному лицу, ответственному за прием документов для регистрации в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договору социального найма. Форма вышеуказанной книги приводится в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

Регистрация должностным лицом Управления (далее - должностное лицо) поступившего заявления осуществляется в день поступления заявления гражданина в Управление.

В обращении, поступившем в администрацию местного самоуправления г. Владикавказа или должностному лицу в форме электронного документа, гражданином в обязательном порядке указывается:

свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Гражданин вправе приложить к заявлению, необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Заявление и материалы в электронной форме могут также предоставлять через законного представителя.

Прием документов указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента осуществляет непосредственно уполномоченное на это должностное лицо, либо должностное лицо, уполномоченное для работы с определенной категорией получателей муниципальной услуги. Прием документов также осуществляется по месту пребывания определенных категорий граждан. Информация о местах приема заявления и документов приводится в пункте 1.3. настоящего административного регламента.

При приеме документов должностное лицо:

проверяет наличие полного пакета документов, указанного в пункте 2.6. настоящего административного регламента, а также документы, выдаваемые по результатам услуг указанных в пункте 2.10;

устанавливает личность гражданина либо его законного представителя посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность или посредством идентификации и аутентификации;

проверяет представленный пакет документов, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи. тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

осуществляет сверку копий документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

В случае подачи заявителем неполного пакета документов, должностное лицо разъясняет заявителю необходимость предоставления документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего административного регламента, а также о способах получения документов и результатов, выдаваемых при оказании услуг, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

Граждане вправе предоставлять документы как подлинные, так и их копии. Все копии необходимо предоставлять одновременно с оригиналом. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом, ответственным за прием документов.

Продолжительность приема должностным лицом от заявителя документов и проверка документов на их комплектность не превышает 30 минут.

В случае подачи заявителем полного пакета документов указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, должностное лицо выдает заявителю расписку в получении представленных заявителем документов. Форма расписки в получении представленных заявителем документов приводится в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6. в Управление документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан АМС г. Владикавказа.

В случае отсутствия полного пакета документов, либо его не соответствия требованиям должностное лицо ответственное за прием разъясняет гражданину выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация пакета документов, представленных заявителем и выдача заявителю расписки в получении представленных документов.

В случае если заявителем не был представлен полный пакет документов должностное лицо ответственное за прием документов устанавливает факт отсутствия документа либо ряда документов указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить. После определения перечня недостающих документов должностное лицо, наделенное полномочиями, по формированию, направлению и получения запросов в рамках межведомственного взаимодействия, приступает к выполнению следующей административной процедуры.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма».

2) Формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента

Основанием для начала выполнения административной процедуры является не представленный документ либо перечень документов указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Должностным лицом Управления, ответственным за прием документов, принимается решение о формировании и направлении в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в чьем распоряжении находятся документы и информация, в соответствии с установленным порядком межведомственных запросов, указанные в пункте 2.7.

Должностное лицо, уполномоченное направлять такой запрос, обязано принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Непредставление или несвоевременное представление документов и информации, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органах либо организации документ или информации, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, то должностное лицо Отдела предлагает заявителю предоставить документы необходимые для начала выполнения следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется, в том числе в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия с использованием веб-сервисов.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если иное не установлено законодательными актами Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса ответственным должностным лицом за выполнение данной административной процедуры не превышает 5 рабочих дней.

Срок получения ответа на межведомственный запрос, если иное не предусмотрено нормативным актом Республики Северная Осетия-Алания не превышает 5 рабочих дней.

В случае направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, состав запрашиваемых документов, информации, описание, структура запроса и орган власти, в распоряжении которого находится информация, приводится в приложении №16.

Результатом выполнения административной процедуры является, получение документов и информации, необходимых для принятия решения с фиксацией результата ее выполнения путем вывода на печать полученных документов и информации распечатанных с информационной системы межведомственного взаимодействия.

Не позднее рабочего дня, со дня получения запрашиваемых документов и пакета ответа об их отсутствии полученный пакет документов и информация передаются в порядке внутреннего делопроизводства должностному лицу ответственному за выполнение следующей административной процедуры.

При обращении заявителя через МФЦ, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

В случае, если при обращении заявителя через МФЦ процедура формирования и направления межведомственных запросов осуществляется должностным лицом МФЦ, ответственным за прием документов от заявителя и дальнейшего направления их в АМС г. Владикавказа срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления с приложением полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в АМС г. Владикавказа составляет не более 20 календарных дней

3) Проверка права заявителя на получение муниципальной услуги по постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является полностью сформированное учетное дело заявителя.

Процедура проверки права заявителя на получение муниципальной услуги по постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий включает в себя:

1) проверка статуса заявителя в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

2) проверка статуса заявителя в качестве малоимущего; (для категории малоимущих граждан);

В целях проверки достоверности сведений, представленных гражданином в Ответственный специалист Управления вправе направить официальный запрос в соответствующие компетентные организации:

о месте жительства или пребывания семьи (одиноко проживающего гражданина), о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства (если эти сведения отсутствуют в административной базе местного самоуправления) - в жилищно-коммунальную службу;

о доходах членов семьи для категории малоимущих граждан:

1) в места работы или учебы, указанные в заявлении (запрос о размерах заработной платы, стипендии);

2) в службу занятости (запрос о регистрации трудоспособных членов семьи в качестве безработных, кроме: женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;

лиц, осуществляющих уход за инвалидами I группы, детьми-инвалидами, престарелыми старше 80 лет;

лиц, обучающихся на дневных отделениях учебных заведений);

3) в налоговую службу (запрос информации о том, что заявитель или члены его семьи не являются индивидуальными предпринимателями; для индивидуальных предпринимателей - запрос о доходах);

4) в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение (запрос о размерах пенсий);

5) в организации жилищно-коммунального хозяйства и связи (запрос о льготах по оплате услуг, предоставляемых семье или одиноко проживающему гражданину);

6) в центры (отделы) по предоставлению компенсаций (субсидий) за жилищно-коммунальные услуги, созданные при администрациях местного самоуправления (запрос о размерах субсидий за жилищно-коммунальные услуги, предоставляемых семье, одиноко проживающему гражданину).

Организации обязаны в двухдневный срок предоставлять в органы местного самоуправления всю необходимую им информацию.

Организации несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в выданных ими документах, в соответствии с законодательством.

Проверка статуса заявителя в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Выполнение процедуры проверки статуса заявителя в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий осуществляется для следующих категорий граждан:

участников ВОВ, а также членов семей погибших (умерших) участников ВОВ;

граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

молодых семей, участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2016-2020 годы;

граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами.

граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф

гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются: не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

Организации обязаны в двухдневный срок предоставлять в органы местного самоуправления всю необходимую им информацию.

Организации несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в выданных ими документах, в соответствии с законодательством.

Проверка статуса заявителя в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Выполнение процедуры проверки статуса заявителя в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий осуществляется для следующих категорий граждан:

участников ВОВ, а также членов семей погибших (умерших) участников ВОВ;

граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

молодых семей, участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2016-2020 годы;

граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами.

граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф

гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются: не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;



являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации. Специалист Управления с целью проверки наличия или отсутствия нуждаемости граждан в жилых помещениях граждан, состоящих на учете, в целях достоверности сведений организует проверку документов, предоставленных заявителем. Данная административная процедура предполагает проведение экспертизы представленных документов на соответствие требованиям нуждаемости в жилом помещении. При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений. Срок исполнения административного действия не превышает – 10 дней.

Проверка статуса заявителя в качестве малоимущего.

Для проверки статуса малоимущих семей или одиноко проживающих граждан, ответственным специалистом Отдела на основании сформированного учетного дела проводится процедура расчет-решения для признания семей или одиноко проживающих граждан малоимущими.

Порядок учета доходов и расчет совокупного дохода семьи или одиноко проживающего гражданина в целях признания их малоимущими производится органами местного самоуправления в соответствии со статьями 12-16 Закона Республики Северная Осетия-Алания от 27 октября 2006 года №51-РЗ «О жилищной политике в Республике Северная Осетия-Алания» (далее - республиканский закон о жилищной политике).

Для оценки возможности накопления семьей или одиноко проживающим гражданином недостающих средств на приобретение жилого помещения по договору социального найма используются следующие показатели:

1) порог стоимости жилья – показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма, рассчитываемый по формуле:

$CЖ = PC \times NP \times PC$, где
CЖ – порог стоимости жилья;
PC – средняя расчетная рыночная цена одного квадратного метра площади жилого помещения;
NP – норма предоставления на одного человека общей площади жилого помещения по договору социального найма;
PC – размер семьи (количество членов семьи, проживающих совместно);
максимально возможный размер семейных накоплений за установленный период накоплений для приобретения жилого помещения (возможность приобретения жилья путем накопления), рассчитываемый по формуле:

$H = СИ + (ДС - ПД) \times ПН$, где
H – максимально возможный размер семейных накоплений за установленный период накоплений;
СИ – стоимость имущества, находящегося в собственности семьи или одиноко проживающего гражданина, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих;
Для определения стоимости недвижимого имущества, подлежащего обложению налогом на имущество физических лиц, используются данные об инвентаризационной стоимости указанных видов имущества, которые предоставляются в налоговые органы соответствующими органами и организациями.

Определение стоимости имущества семьи гражданина-заявителя, а также одиноко проживающего гражданина-заявителя проводится органом местного самоуправления на основании сведений об инвентаризационной стоимости имущества, определенной на основе предоставленных заявителем документов.

При отсутствии сведений об инвентаризационной стоимости имущества проводится независимая оценка.

Организация проведения независимой оценки стоимости имущества возлагается на АМС г. Владикавказа, уполномоченный вести учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

ДС – среднемесячный совокупный доход семьи или доход одиноко проживающего гражданина (в совокупный доход семьи включаются доходы как совместно, так и раздельно проживающих ее членов);

ПД – порог размера совокупного дохода в месяц;

ПН – установленный период накоплений.

Порог размера совокупного дохода, необходимого для накопления средств на приобретение жилого помещения по расчетной рыночной стоимости с учетом установленного периода накоплений, определяется на основе показателей минимального уровня доходов для основных социально-демографических групп населения и состава семьи:

$ПД = ПМД1 \times PC1 + ПМД2 \times PC2 + ПМД3 \times PC3$, где
ПМД1, ПМД2 и ПМД3 – показатели минимального уровня доходов для основных социально-демографических групп населения (трудоспособное население, пенсионеры и дети);
PC1 – количество членов семьи, относящихся к трудоспособному населению;
PC2 – количество членов семьи, относящихся к пенсионерам;
PC3 – количество членов семьи, относящихся к детям.

Принятие решения о признании семей или одиноко проживающих граждан малоимущими, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, производится путем сравнения порога стоимости жилья (CЖ) и максимально возможного размера семейных накоплений за установленный период накоплений для приобретения жилого помещения (H).

$P = CЖ - H$,
1) если $P \geq 0$, то есть возможность приобретения жилья путем накопления меньше или равна порогу стоимости жилья:
 $H \leq CЖ$
принимается решение о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими;
2) если $P < 0$, то есть возможность приобретения жилья путем накопления превышает порог стоимости жилья:
 $H > CЖ$
принимается решение о непризнании гражданина и членов его семьи малоимущими.

В случае постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, не позднее чем через год проводится повторная оценка уровня полученных ими доходов и стоимости принадлежащего им имущества.

Максимальный срок выполнения административного действия не превышает – 10 дней.

Результатом выполнения данной процедуры является, решение о признании (непризнании) гражданина и членов его семьи малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях подписанное начальником Управления с внесением информации в проект протокола комиссии по жилищным вопросам при АМС г. Владикавказа (далее - комиссия). В соответствии с графиком заседания комиссии, не позднее дня предшествующему дню заседания, необходимые документы и проект протокола комиссии передаются должностному лицу Управления ответственному за подготовку материала и организацию заседания комиссии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленный проект протокола комиссии.

4) Решение о принятии либо об отказе в принятии на жилищный учет.

Основанием для начала данной процедуры является сформированный проект протокола для рассмотрения на заседании комиссии.

Заседания комиссии проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемым графиком. Личное присутствие гражданина при рассмотрении комиссией заявления и документов не является обязательным. По результатам заседания комиссии принимается одно из следующих решений:

постановка гражданина на учет;
отказ в постановке на учет.
В соответствии с протокольным решением комиссии ответственный специалист Управления готовит проект постановления о принятии гражданина либо об отказе в принятии на жилищный учет.

Срок выполнения административного действия не превышает 3 дней. Граждане считаются принятыми на учет со дня утверждения главой АМС г. Владикавказа постановления о принятии гражданина на жилищный учет либо об отказе в принятии на учет.

Результатом выполнения данной процедуры является подписанный протокол заседания комиссии и постановление АМС г. Владикавказа о принятии либо об отказе в принятии на жилищный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, утвержденное главой АМС г. Владикавказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный протокол заседание комиссии и утвержденное постановление АМС г. Владикавказа.

5) Направление заявителю уведомления о принятии либо об отказе в принятии на жилищный учет.

Основанием для начала данной процедуры является поступившее в Управление утвержденное постановление АМС г. Владикавказа о принятии на жилищный учет либо об отказе в принятии на жилищный учет.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения главой АМС соответствующего решения жилищной комиссии, должностное лицо Управления (ответственное за делопроизводство) направляет заявителю уведомление о принятии либо об отказе в принятии на жилищный учет в соответствии с приложением №7,8.

Должностное лицо, ответственное за выдачу результатов услуги, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем), и осуществляет регистрацию исходящих пакетов документов (сопроводительных писем) в порядке общего делопроизводства.

Срок выполнения административного действия не превышает 3 дней. Уведомление может быть получено заявителем (его уполномоченным представителем) следующими способами:

лично;
почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченным представителем), указанный в заявлении о предоставлении информации (в том числе в случае обращения через МФЦ при отметке в заявлении о получении результата муниципальной услуги в АМС г. Владикавказа),
через МФЦ (в случае обращения через МФЦ при отметке в заявлении о получении результата муниципальной услуги в МФЦ)

Для получения результатов муниципальной услуги гражданин должен предъявить: оригинал документа, удостоверяющего личность; копию заявления (при письменном обращении); оригиналы документа подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Гражданину одновременно с уведомлением о принятии на учет направляется памятка, содержащая перечень документов, обязательных к предоставлению при регистрации и иную необходимую информацию по форме согласно приложению №11.

Результатом выполнения данной процедуры являются направленное в адрес заявителя (в том числе через МФЦ) либо выданное заявителю уведомление о принятом решении.

6) Оформление учетного дела заявителя и постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Управление утвержденное главой АМС г. Владикавказа постановление АМС г. Владикавказа.

Данные о принятых на учет граждан заносятся в Книгу учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма согласно приложению №12.

Внесение информации в Книгу учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, ответственным на это

должностным лицом не превышает 1 дня.

Книга учета граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью АМС г. Владикавказа, подписана главой администрации местного самоуправления и должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

В Книге учета граждан не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, предоставляемых гражданами либо соответствующими органами и организациями, заверяются должностным лицом, на которое нормативным правовым актом органа местного самоуправления возложена ответственность за правильное ведение учета граждан, и скрепляются печатью органа местного самоуправления.

На каждую семью или одиноко проживающего гражданина, принятых на учет, заводится учетное дело по форме согласно приложению №14, в котором должны содержаться все необходимые документы, явившиеся основанием для постановки на учет, а также подтверждающие право на внеочередное предоставление жилых помещений, в том числе: копия нормативного акта о принятии на учет и опись документов, находящихся в учетном деле семьи или гражданина. Форма описи документов, находящихся в учетном деле семьи (одиноко проживающего гражданина), нуждающейся (нуждающегося) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, приводится в приложении №15 к настоящему административному регламенту.

Срок выполнения данного административного действия не превышает-3 рабочих дней.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Результатом исполнения данной процедуры является сформированное учетное дело заявителя и внесение записи в Книгу регистрации учета граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении.

7) Перерегистрация граждан состоящих на учете в качестве малоимущих, нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма.

Основания для начала выполнения данной процедуры являются поданная расписка гражданина либо документы, подтверждающие изменения в Управление.

Право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях сохраняется за гражданами до получения ими жилых помещений или до выявления оснований для снятия с учета.

Граждане принятые на учет снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях на основании решения комиссии после его утверждения главой АМС г. Владикавказа в случае:

- 1) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;
- 2) утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;
- 3) их выезда на место жительства в другое муниципальное образование;
- 4) получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения. Моментом приобретения жилого помещения считается дата государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество;
- 5) предоставления им в установленном порядке органом государственной власти или органом местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;
- 6) выявления в представленных ими документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

Если после снятия гражданина с учета по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, у гражданина вновь возникло право принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, то принятие на учет производится по общим основаниям.

Ответственное должностное лицо Управления ежегодно проводит перерегистрацию семей или одиноко проживающих граждан, состоящих на учете в качестве малоимущих, нуждающихся в получении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма.

В случае если у гражданина за истекший период не произошло изменений ранее представленных сведений, перерегистрация оформляется в соответствии с распиской гражданина, которой он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений. Форма расписки не предусмотрена действующим законодательством и оформляется в свободной форме.

В случае если в составе сведений, влияющих на право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, произошли изменения, гражданин обязан представить документы, подтверждающие изменения. В учетное дело в соответствии с протокольным решением комиссии и постановлением АМС г. Владикавказа вносятся соответствующие изменения с сохранением очередности (даты постановки на учет). При этом ответственный специалист Управления, осуществляющий принятие на учет, должен осуществить проверку обоснованности нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Раз в три года до 1 июня органом местного самоуправления в обязательном порядке осуществляется проведение переоценки совокупного дохода и стоимости имущества семьи или одиноко проживающего гражданина, принятых на учет. Срок выполнения данного административного действия должностным лицом Управления не превышает 30 дней.

Результатом выполнения данной процедуры является, выявление обстоятельств не позволяющих состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях с внесением информации в проект протокола комиссии, в соответствии с процедурой, отмеченной в подпункте 4 части III настоящего административного регламента.

По результатам выполненной процедуры ответственный специалист в срок не более тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для снятия с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, орган, осуществляющий принятие на учет, вносит информацию о снятии с учета в проект протокола заседания комиссии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленный проект протокола заседания комиссии и утвержденное главой АМС г. Владикавказа постановление АМС г. Владикавказа о снятии с учета.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения главой АМС соответствующего решения жилищной комиссии, должностное лицо Управления (ответственное за делопроизводство) направляет заявителю уведомление о снятии с учета в соответствии с приложением №9.

Должностное лицо, ответственное за выдачу результатов услуги, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем), и осуществляет регистрацию исходящих пакетов документов (сопроводительных писем) в порядке общего делопроизводства.

Срок выполнения административного действия не превышает 3 дней. Уведомление может быть получено заявителем одним из способов, указанным в пункте 5 части III настоящего административного регламента.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» следующих административных процедур.

1) Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

Заявители имеют возможность круглосуточного доступа к сведениям о муниципальных услугах, формам заявлений, доступных для скачивания и предварительного заполнения, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2) Подана заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

С помощью личного кабинета зарегистрированного в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), заявителем в электронном виде может быть подан запрос и скан-копии документов, указанные в пункте 2.6. 2.7. и результаты получения услуг указанных в пункте 2.10., подписанные электронно-цифровой подписью заявителя, для предоставления муниципальной услуги. При получении документов заявителю в личный кабинет направляется уведомление с указанием даты получения обращения и документов подписанные цифровой подписью должностного лица ответственного за прием. По итогу приема и регистрации документов, специалист отдела приступает к исполнению административных процедур согласно пункту 3.1. настоящего регламента.

3) Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе выполнения муниципальной услуги путем отправки информации о ходе выполнения отдельных административных процедур посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) в личный кабинет заявителя.

4) Взаимодействие структурного подразделения администрации местного самоуправления с иными органами государственной власти, организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Взаимодействие структурного подразделения с иными органами власти при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

5) Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель может получить путем отправки результата получения услуги по электронной почте, с уведомлением его путем отправки сообщения о результате предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя, зарегистрированный в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Осуществление данной административной процедуры будет осуществляться по мере поэтапного перехода на оказание услуг в электронном виде.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

1) Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляет глава администрации или заместитель главы администрации, курирующий деятельность данного структурного подразделения администрации местного самоуправления г. Владикавказа, руководитель Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации местного самоуправления г. Владикавказа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки



также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.
Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации местного самоуправления г. Владикавказа.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся структурным подразделением администрации г. Владикавказа, осуществляющим ведомственный контроль деятельности структурных подразделений, не реже одного раза в год на основании соответствующих локальных нормативных правовых актов.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся структурным подразделением администрации г. Владикавказа, осуществляющим ведомственный контроль деятельности структурных подразделений, на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации местного самоуправления г. Владикавказа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3) Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги
По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предоставления информации, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4) Требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию местного самоуправления г. Владикавказа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти

V. Досудебный Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

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

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

2) Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г. Владикавказа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г. Владикавказа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г. Владикавказа;

требование с заявителя платы, при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г. Владикавказа;

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

3) Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации, либо иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию местного самоуправления г. Владикавказа или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию местного самоуправления г. Владикавказа или к соответствующему должностному лицу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

4) Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения с жалобой.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официального сайта АМС г. Владикавказа и Собрания представителей г. Владикавказа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг РСО-Алания, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и (или) применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, с сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

6) Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители вправе направить обращение в надзорный орган Республики Северная Осетия-Алания. Заявители также вправе направить жалобу (претензию) главе администрации, его заместителю, куриру-

ющему данное направление, руководителю структурного подразделения.
Поступившие в администрацию г. Владикавказа заявления или жалобы запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

7) Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8) Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г. Владикавказа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме (в том числе через МФЦ) и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры РСО-Алания.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 К административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, утвержденному постановлением АМС г. Владикавказа от 25.07.2023 № 1451

(наименование органа местного самоуправления)

от гражданина(ки) _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Прошу принять меня, _____,
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

« _____ » _____ г., на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма.

Состав семьи:
супруга (супруг) _____,
(ф.и.о., дата рождения) _____,
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

« _____ » _____ г., проживает по адресу: _____

дети: 1) _____,
(ф.и.о., дата рождения) _____,
паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____,
выданный _____ « _____ » _____ г.,
проживает по адресу: _____

2) _____,
(ф.и.о., дата рождения) _____,
паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____,
выданный _____ « _____ » _____ г.,
проживает по адресу: _____

3) _____,
(ф.и.о., дата рождения) _____,
паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____,
выданный _____ « _____ » _____ г.,
проживает по адресу: _____

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

_____,
(ф.и.о., дата рождения) _____,
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

« _____ » _____ г.;

_____,
(ф.и.о., дата рождения) _____,
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

« _____ » _____ г.;

_____,
(ф.и.о., дата рождения) _____,
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

« _____ » _____ г.;

_____,
(ф.и.о., дата рождения) _____,
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

« _____ » _____ г.;

_____,
(ф.и.о., дата рождения) _____,
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

« _____ » _____ г.;

2. Сведения о месте жительства (пребывания) семьи на момент подачи заявления:
адрес: _____

краткая характеристика занимаемого помещения:

_____ (отдельная квартира, комната, размер общей и жилой площади)

_____ условия проживания:
(по договору найма, поднайма и пр.)

3. Сведения о наличии на территории Российской Федерации жилых помещений на праве собственности одного или нескольких членов семьи или предоставленных им по договору найма (кто имеет, краткая характеристика и адрес)

С условиями принятия на учет, перерегистрации и снятия с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.
К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;

Достоверность представленных сведений подтверждаю.
Согласен с тем, что достоверность представленных сведений может быть проверена.
« _____ » _____ 20 _____ г. Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи, указанных в заявлении:

ПРИЛОЖЕНИЕ №2 К административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, утвержденному постановлением АМС г. Владикавказа от 25.07.2023 № 1451

_____ (руководителю органа местного самоуправления, подразделения)

от гражданина(ки) _____,
(фамилия, имя и отчество)



паспорт _____ (серия и номер паспорта,
_____ кем и когда выдан паспорт)
проживающего(ей) по адресу _____ (адрес регистрации)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя и отчество)

Даю согласие _____ (наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в _____ (наименование органа местного самоуправления, подразделения) для участия в указанной подпрограмме.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись) (фамилия и инициалы)

_____ (подпись) (фамилия и инициалы)
_____ (подпись) (фамилия и инициалы)
_____ (подпись) (фамилия и инициалы)
_____ (подпись) (фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
К административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, утвержденному постановлением АМС г. Владикавказа от 25.07.2023 № 1451

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

_____ (наименование муниципального образования области)
_____ (наименование органа местного самоуправления)

N п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес занимаемого помещения	Дата передачи заявления на рассмотрение	Дата принятия решения	Сообщение заявителю о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
К административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, утвержденному постановлением АМС г. Владикавказа от 25.07.2023 № 1451

РАСПИСКА в получении представленных заявителем документов

Дата принятия заявления и документов « ____ » _____ 20__ г.

Перечень документов, представленных заявителем:

Фамилия и подпись лица, принявшего заявление _____ дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
К административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, утвержденному постановлением АМС г. Владикавказа от 25.07.2023 № 1451

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
К административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, утвержденному постановлением АМС г. Владикавказа от 25.07.2023 № 1451

Справочные телефоны, адреса, органов и организаций, обращение в которые необходимо при предоставлении муниципальной услуги размещается по следующим адресам в сети Интернет

УФМС РФ:	www.fms.gov.ru
Управление Росреестра по РСО-Алания	www.to15.rosreestr.ru
ФБУ БТИ	www.r15.rosinv.ru
ОПФР по РСО-Алания	www.pfrf.ru
Мин. труда и социального развития РСО-Алания	www.minsotc15.ru
ЗАГС по РСО-Алания	www.zags-15.ru
Государственное казенное учреждение Центр занятости населения по г. Владикавказ	www.trud15.ru
МРИ ФНС России по г. Владикавказ	www.r15.nalog.ru
МВД по РСО-Алания	www.mvd-alania.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ №7
К административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, утвержденному постановлением АМС г. Владикавказа от 25.07.2023 № 1451

Гражданину _____ проживающему по адресу: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Сообщаем, что в соответствии с Постановлением АМС г. Владикавказа № ____ от « ____ » года, протокол заседания № (от ____), Ваша семья в составе (____) человек принята на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Начальник Управления _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Должностное лицо _____ (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №8
К административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, утвержденному постановлением АМС г. Владикавказа от 25.07.2023 № 1451

Гражданину _____ проживающему по адресу: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Сообщаем, что в соответствии с решением комиссии по жилищным вопросам при АМС г. Владикавказа от « ____ » ____ г., протокол заседания № ____, на основании _____ Вам отказано в принятии на учет, так как _____

Если Вы не согласны с принятым решением, то можете обратиться с письменным заявлением, указав мотивы, по которым считаете отказ неправомерным, в _____

Должностное лицо _____ (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №9
К административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, утвержденному постановлением АМС г. Владикавказа от 25.07.2023 № 1451

Гражданину _____ проживающему по адресу: _____

Уведомление
о снятии с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Сообщаем, что в соответствии с решением _____ от « ____ » ____ года, протокол заседания N _____, на основании статьи _____ Закона Республики Северная Осетия-Алания от 27 октября 2006 года N 51-РЗ «О жилищной политике в Республике Северная Осетия-Алания» Вы сняты с учета, так как _____ (указать причину)

Если Вы не согласны с принятым решением, то можете обратиться с письменным заявлением, указав мотивы, по которым считаете отказ неправомерным, в _____

Должностное лицо _____ (подпись) (расшифровка подписи)

(Продолжение следует.)

Образец информации-квитка, выдаваемой заявителю

	АМС г. Владикавказа 362040 пл.Штыба, 2
вх. № _____	от « ____ » _____ 20__ г.
Обращаться по телефону: _____	
в _____	
каб. № _____	с « ____ » _____ 20__ г.
Управление документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан: 55-22-33	



ФУТБОЛ

ПОБЕДНЫЙ ДУБЛЬ НИКОЛАЯ ГИОРГОВИАНИ

«Родина» (Москва) – «Алания» (Владикавказ) – 1:2 (1:1). 20 августа. ФОНБЕТ-Первая лига, 6-й тур

В московском клубе «Родина» есть в заявке сразу три воспитанника осетинского футбола – Заурбек Плиев, Хетаг Кочиев и Александр Клещенко. Правда, в основе вышел только защитник Клещенко, а перешедший только в нынешнее межсезонье в московский клуб из «Алании» Кочиев остался в запасе.

Обидно, что сорвалось противостояние родных братьев Плиевых, так как старший, Заурбек, не попал в заявку на игру, а младший, Костя, провел весь матч за красно-желтых.

В первые минуты более активными были хозяева, сумевшие забить быстрый гол. Ростислав Солдатенко парировал удар нападающего москвичей, но набравший Александр Клещенко метров с пяти отправил мяч в сетку, огорчив своих земляков. Ответ у владикавказцев не занял много времени и получился впечатляющим.

Николай Гиорговиаани получил точный пас от Алана Хабалова почти от своей штрафной, продвинулся немного вперед и метров с 40 пальнул, как из пушки, прямо в «девятку». Супер-



гол нашего нападающего смело может претендовать на гол тура, а то и всего чемпионата. Опасно пробил Валерий Царукян, но вышло немного неточно. Затем Гиорговиаани со штрафного ударил чуть выше перекладины, а Кон-

стантин Плиев головой пробил рядом со штангой.

После перерыва красно-желтые сумели вырвать победу с помощью стандарта. Алана Цараева сбили в чужой штрафной, и арбитр назначил пеналь-

ти, который четко реализовал Гиорговиаани.

В концовке москвичи организовали несколько опасных атак, но подопечные Олега Василенко не пропустили. Сначала Солдатенко парировал удар бразильца Натана метров с 15, а потом сумел остановить мяч после выстрела в упор Тимошенко, сохранив на табло победный счет.

26 августа «Алания» в рамках 7-го тура в Краснодаре встретится с местной «Кубанью».

Также порадовала «Алания-2», которая в 6-м туре Второй лиги одержала долгожданную победу. Красно-желтые в гостях выиграли у клуба «Победа» из Хасавюрта со счетом 3:2. Счет открыл Давид Хокришвили, а затем наш вратарь Георгий Туаев парировал пенальти.

Во втором тайме хозяева сравняли счет. Но капитан владикавказцев Тарас Гаглоев отличным ударом со штрафного забил второй гол. Дагестанцы сумели ответить, воспользовавшись ошибкой голкипера Туаева. За две минуты до конца высокорослый защитник «Алании-2» Артем Карасев головой забил победный гол.

Вячеслав ГУРЬЕВ

КОНКУРС-ФЕСТИВАЛЬ

I Международный конкурс-фестиваль музыкально-художественного творчества «Легенды гор. Владикавказ» пройдет в столице Северной Осетии с 19 по 22 октября. Прием конкурсных заявок уже начат и продлится до 5 октября.

Международный конкурс-фестиваль организован творческим объединением «Триумф» и состоится при поддержке Международной академии музыки Елены Образцовой и Санкт-Петербургской академии последипломного образования.

Конкурс пройдет по следующим номинациям:

1. Танцевальное творчество: соло, дуэты, малые формы (от трех до семи человек), ансамбли, классический танец (в том числе отрывки из балетов), балетный танец и спортивный балетный танец, народный танец (этнический, народный, характерный), народно-стилизованый танец (народный танец в современной обработке), танцы народов мира, детский танец, эстрадный танец (в том числе степ, диско, шоу-группы), театр танца, танцевальное шоу, свободная пластика, модерн (джаз, джаз-модерн, contemporary, неоклассика), клубный танец (сальса, бачата, меренге, руэда, хастл, аргентинское танго и другие), street dance (break dance, hip-hop, house, popping, jazz funk, electric boogie и другие), oriental belly dance (трайбл, belly dance и другие) и другие.

2. Вокал (соло, дуэты, малые формы, ансамбли, хоры): академический вокал, народный вокал, эстрадный вокал, джазовый вокал, шоу-группа.

3. Инструментальное творчество: соло, дуэты, ансамбли, оркестры.

4. Конкурс молодых композиторов и бардов.

5. Театральное творчество: миниатюра, отрывок из спектакля/мюзикла, драматический театр, кукольный театр, музыкальный театр, пластический театр, театр мимики и жеста, театр мод, художественное слово, конференс, актерская песня.

6. Цирковое искусство и оригинальный жанр:

акробатический этюд, чирлидинг, мажоретки и барабанщицы, эксцентрика.

7. Художественная выставка: изобразительное творчество, фотовыставка, выставка прикладного искусства (скульптура малых форм в интерьере, академическая скульптура, ювелирное искусство, скульптурные и ювелирные техники (металлопластика, просечной металл, дифровка, элементы ручнойковки, литье, чеканка, резьба по кости), дизайн костюма, графический дизайн, холодный и горячий батик, свободная роспись, набойка и печать, гобелен, ремизное творчество, коллаж, квилт, художественный войлок, текстильная кукла, ручная бумага, линогравюра, литография, ксилография, офорт, резцовая гравюра и др.

8. Конкурс костюма: исторический костюм, национальный костюм, театральный костюм, эстрадный/сценический костюм, модель.

9. Дебют. Если участник или коллектив представляют первое выступление на сценической площадке любой из перечисленных выше номинаций, необходимо указать это в заявке (пример: «Дебют. Эстрадный вокал»).

Конкурс пройдет в следующих возрастных категориях: до 6 лет, с 7 до 8 лет, с 9 до 10 лет, с 11 до 12 лет, с 13 до 15 лет, с 16 до 18 лет, с 19 до 25 лет, старше 25 лет, смешанная группа. В коллективе каждой возрастной категории допускается наличие не более 30% участников младше или старше указанных возрастных рамок. Например, в коллективе, заявленном в возрастной категории 9–10 лет, до 30% состава может



6+

быть младше 9 лет или старше 10 лет.

По словам организаторов конкурса-фестиваля, Владикавказ неслучайно выбран местом его проведения: «Название города, означающее «владеет Кавказом», наиболее точно отражает его характер. Бывшую русскую крепость-путеводители по Владикавказу называют воротами в колоритный мир кавказской культуры и величественной природы. Владикавказ раскинулся по берегам реки Терек. На фоне городской застройки возвышаются Кавказские горы. Это необычное сочетание силуэтов церкви и высотных зданий с горными вершинами делает Владикавказ уникальным, непохожим на другие города России».

В жюри конкурса-фестиваля – известные артисты, педагоги творческих вузов, режиссеры, руководители творческих коллективов, деятели культуры и искусств. Состав жюри не разглашается до начала конкурса-фестиваля.

Все коллективы и солисты награждаются памятными кубками и дипломами.

В каждой номинации и возрастной категории присваиваются звания лауреата I, II, III степени, а также звания дипломанта I, II, III степени.

Солисты, обладатели Гран-при, награждаются бесплатной поездкой на один из конкурсов-фестивалей в Европе или России.

Коллективы, обладатели Гран-при, получают подтвержденный сертификатом денежный грант, который может быть использован для поездки на один из фестивалей-конкурсов в Европе или в России. Сумма гранта используется одновременно и исключительно для оплаты не более 50% стоимости поездки.

Также учреждены специальные дипломы и звания: «Лучший балетмейстер», «Лучший концертмейстер», «Диплом за артистизм», «Диплом самому юному участнику», «Лучший преподаватель», «За сохранение национальных культурных традиций», «Лучший номер на патриотическую тему» и другие.

Соб. инф.

ВЛАДИКАВКАЗ



9 1772219 107108

Главный редактор – А.Г. Хинчагова;
зам. главного редактора – Диана Варзиева;
корреспонденты – Зарина Маргиева,
Марина Кудухова, Мадина Тезиева,
Екатерина Джиеова, Алена Джиеова;
верстка – Марат Багаев, Аслан Кудзаев;
корректор – Алана Бигулова.

Учредитель АМС г. Владикавказ.
Адрес учредителя: 362040, пл. Штыба, 2.
Газета выходит три раза в неделю.
Подписной индекс 10984.

Адрес редакции и издателя:
362002, ул. Тамаева/Джанаева, 30/36.
Почтовый адрес:
362025, ул. Джанаева, 36.
Телефоны:
50-15-10 – зам. главного редактора
50-15-35 – бухгалтерия;
E-mail: vladgazeta@rso-a.ru

Номер подписан в печать по графику – 18.00
фактически – 18.00

Тираж 1020 экз. Заказ № 1813

Мнения авторов не всегда совпадают с мнением редакции. За содержание авторских материалов редакция ответственности не несет. Использование материалов и клише допускается только с письменного разрешения редакции. При перепечатке ссылка на «Владикавказ» обязательна. Редакция не вступает в переписку. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубрикой «На коммерческой основе» печатаются на коммерческой основе. За их содержание редакция ответственности не несет.

Отпечатано
в ООО
«ИЗДАТЕЛЬСТВО
«ЮЖНЫЙ РЕГИОН»
357625,
Ставропольский край,
г. Ессентуки,
ул. Октябрьская,
зд. 458 «в», тел./факс:
(87934) 6-87-66