



ВЛАДИКАВКАЗ

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

В НОВОЕ ВРЕМЯ – С НОВЫМИ ЗАДАЧАМИ!



ВО ВЛАДИКАВКАЗЕ ПРОШЛО ЕЖЕГОДНОЕ АВГУСТОВСКОЕ СОВЕЩАНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

29 августа на базе общеобразовательной школы №11 им. М.З. Уруймагова состоялось августовское совещание педагогических работников «Муниципальная система образования г. Владикавказ как составная часть единого образовательного пространства». В работе совещания приняли участие глава муниципального образования г. Влади-

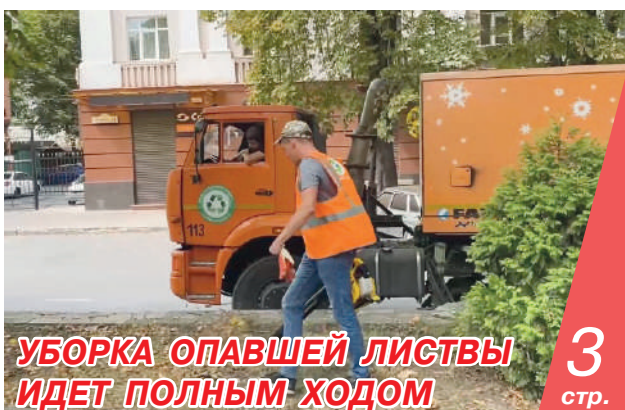
кавказ – председатель Собрания представителей г. Владикавказ Александр Пациорин, глава АМС г. Владикавказ Вячеслав Мильдзихов, министр образования и науки РСО-А Элла Алибекова, заместитель председателя Собрания представителей г. Владикавказ Зита Салбиева и другие.

стр. 3



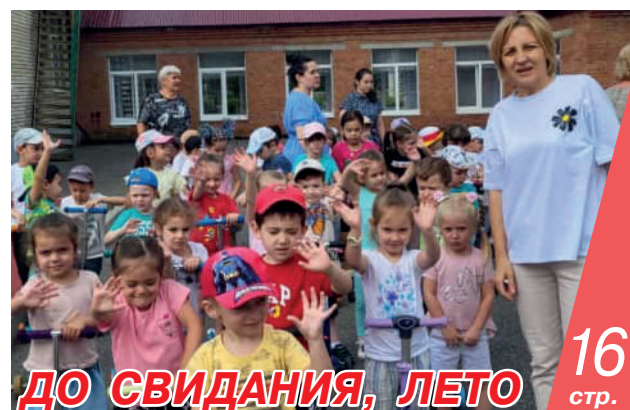
РЕСПУБЛИКА ГОТОВИТСЯ К ПРАЗДНОВАНИЮ 100-ЛЕТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРНОЙ ОСЕТИИ

2 стр.



УБОРКА ОПАВШЕЙ ЛИСТВЫ ИДЕТ ПОЛНЫМ ХОДОМ

3 стр.



ДО СВИДАНИЯ, ЛЕТО

16 стр.



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

ПОГОДА: ночью +15°, утром +21°, днем +30°, вечером +22° // КУРСЫ ВАЛЮТ: USD ЦБ – 96,06 EUR ЦБ – 104,91





ПРАВИТЕЛЬСТВО

БОРИС ДЖАНАЕВ ПРОВЕЛ СОВЕЩАНИЕ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАЗДНОВАНИЮ 100-ЛЕТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРНОЙ ОСЕТИИ

Председатель Правительства РСО-А Борис Джанаев провел совещание по подготовке к празднованию 100-летия образования Северной Осетии с участием профильных органов исполнительной власти и заинтересованных сторон.

Указ о праздновании юбилейной даты в мае 2019 года подписал Президент РФ Владимир Путин.

План основных мероприятий состоит из 14 пунктов. Это проведение торжественных, культурно-массовых мероприятий, форумов и выставок, а также просветительская и издательская деятельность. Также предусмотрены реставрация объектов культурного наследия и ремонт учреждений.

С 2022 года ведется реставрация Республиканского дворца детского творчества им. Б.Е. Кабалаева, который является выявленным объектом культурного наследия. Также в рамках подготовки к юбилейной дате ремонтируется Музейно-парковый комплекс в Алагире. Борис Джанаев поручил обеспечить своевременное и качественное завершение всех работ.



– 100-летие со дня образования Северной Осетии планируется отметить на федеральном уровне в 2024 году. Для нас это важная дата. Глава республики Сергей Меняйло неоднократно

подчеркивал ее значимость. Мы богаты своими людьми, своей историей, культурой. Наша задача на данном этапе – провести всю подготовительную работу, а затем и сами праздничные

мероприятия на самом высоком уровне не только на территории нашей республики, включая муниципальные образования, но также на площадках Москвы, Санкт-Петербурга и тех субъектов страны, где есть наши представительства и общины. Проработайте этот вопрос, – поручил **Борис Джанаев**.

Разработаны символика и дизайн памятной монеты. Также будет выпущена специальная марка.

На территории республики пройдут концерты, выставки, конкурсы, презентации социально-экономического, промышленного и инвестиционного потенциала, а также туристических возможностей региона. Кроме того, пройдут Дни культуры республики в Москве.

В ходе обсуждения участники рабочего совещания озвучили ряд предложений в части подготовки к юбилейной дате. Борис Джанаев поручил доработать и детализировать план культурно-массовых мероприятий.

Комитету по туризму в рамках юбилейной даты необходимо разработать специальные туристические продукты и маршруты.

Пресс-служба АГИП РСО-А

СИТУАЦИЯ

ПРИБЛИЖАЛСЯ ТУМАН...

ВЛАДИКАВКАЗ И РАЙОНЫ РЕСПУБЛИКИ ОКУТАЛ СМОГ – ПРИЧИНУ ПОКА НЕ ОПРЕДЕЛИЛИ

29 августа Владикавказ накрыл едкий дым, в воздухе чувствовался запах гари. Такая же ситуация наблюдалась в Алагирском, Ардонском, Пригородном и Правобережном районах. На смог жаловались и жители соседней Ингушетии. Однако найти источник возгорания не смогли ни в тот день, ни даже на следующий.

Ни одно ведомство ни в одном субъекте не дает внятной официальной информации для населения, кроме той, что в воздухе был превышен уровень загрязнений. Управление Роспотребнадзора по Северной Осетии выявило превышение предельно допустимой концентрации загрязняющих веществ в воздухе во Владикавказе.



Причем все субъекты, включая Северную Осетию, Кабардино-Балкарию, Ингушетию и Чечню, утверждают, что на их территории нет никаких очагов возгорания. Даже с помощью аэрокосмической съемки спасатели нигде не разглядели никакого огня. Жителям задымленных республик остается лишь строить домыслы, теряться в догадках, что же это было.

Экстренные службы Северной Осетии были переведены на усиленный режим работы. Как сообщил вице-премьер республики Ирбек Томаев, причины произошедшего устанавливаются. Власти Северной Осетии поддерживают связь с экстренными службами Ингушетии, Кабардино-Балкарии, Чечни, Ставропольского края.

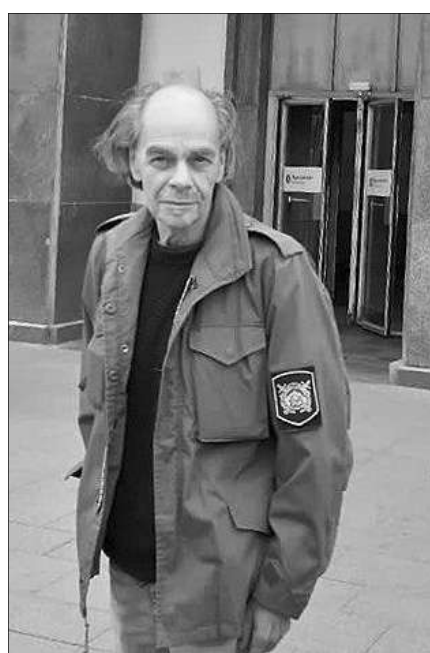
30 августа смог и запах гари добрались и до Ставрополя. Однако в краевом управлении МЧС заявили, что никаких возгораний в этих районах нет.

Между тем дымка и едкая вонь в воздухе заставляют слезиться глаза и вызывают кашель, особенно у аллергиков. А вопрос о происхождении непонятного смога тревожно повис в воздухе...

P.S. На момент подписания номера в печать официальной информации о причине появления смога на территории нескольких регионов СКФО не поступало.

Соб. инф.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ МИД РЮО В ИТАЛИИ МАУРО МУРДЖА И ЗНАМЕНИТАЯ ФЛЕЙТИСТКА МОНИКА МОРОНИ ПРИЕХАЛИ В СЕВЕРНУЮ ОСЕТИЮ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ТРАУРНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ В БЕСЛАНЕ



Сан-Марино – одно из самых маленьких государств в мире, но его народу присуща высокая степень эмпатии. Наверное, именно поэтому в Сан-Марино одним из первых появился памятник, посвященный трагическим событиям Беслана 2004 года, где ежегодно в первые дни сентября проходит церемония возложения цветов.

Представитель МИД Южной Осетии в Италии Мауро Мурджа, известная флейтистка Моника Морони и переводчик Олег Игуменцев в составе делегации из Италии и Сан-Марино приехали в Северную

Осетию для участия в траурных мероприятиях, посвященных годовщине теракта. Моника Морони в знак скорби даст концерты в Беслане и Владикавказе.

– Уже второй раз музыкант из Сан-Марино будет выступать в Беслане. Мы хотим почтить память жертв, что в нынешние времена приобретает особую значимость. Морони даст два концерта. Одно из выступлений состоится 1 сентября в 15:30 в музыкальной школе Беслана. Другое пройдет 2 сентября в 15:00 в Детской музыкальной школе №2 Владикавказе, – сказал **Мауро Мурджа**.

Алена ДЖИОЕВА





ЗАСЕДАНИЕ

ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ В ПОЛОЖЕНИИ ТОПОНИМИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

29 августа под председательством Александра Пациорина прошло очередное заседание городской Топонимической комиссии. Было рассмотрено семь вопросов, касающихся увековечивания памяти выдающихся людей, наименования безымянных улиц в новых районах Владикавказа.

Александр Пациорин отметил, что с учетом современных реалий вносятся изменения в Положение о работе Топонимической комиссии. Это в первую очередь связано с большим количеством обращений об увековечивании памяти. Вводится запрет на прием обращений от родственников. Обращаться в Топонимическую комиссию должны будут только общественные организации, трудовые коллективы. Члены Топонимической комиссии счи-



тают это решение справедливым и разумным.

Директор Северо-Кавказского фи-

лиала Центра современного искусства, член Топонимической комиссии Галина Тебиева предлагает организо-

вать у нас во Владикавказе всероссийский конкурс на создание памятного знака.

Когда победитель конкурса будет определен и знак будет утвержден, предлагается создать сайт, на котором у каждого героя будет своя персональная страница с биографическими и архивными данными. Знак предлагается наносить на дома, в которых жили выдающиеся люди, вместе с QR-кодом.

Проведение такого конкурса даст Владикавказу шанс стать локомотивом в этом вопросе среди других регионов. Каждое время диктует свои формы увековечивания памяти в соответствии с реалиями нового времени. Владикавказ всегда славился и славится выдающимися людьми, и наш долг – передать эту память потомкам!

Мадина ТЕЗИЕВА

ВМБУ «СПЕЦЭКОСЕРВИС»

По календарю все еще лето, однако для коммунальщиков уже наступил осенний сезон вместе с ранним листопадом. Радующий глаз яркий ковер из опавших листьев нельзя надолго оставлять, иначе спустя некоторое время он превратится в грязное месиво.

В ПРЕДДВЕРИИ ОСЕНИ

Кроме того, создаются определенные препятствия для машин: из-за скользкой дороги движение становится небезопасным. Поэтому осенний сезон является горячей порой для коммунальных служб города.



Станислав ЗИПУННИКОВ,
директор ВМБУ
«Спецэкосервис»:

«При сжигании листвы дым мешает горожанам, кроме того, возникает риск пожара. Жечь листву нельзя еще и потому, что дым от такого костра наносит серьезный вред как экологии, так и человеческому здоровью. Такой вид утилизации опавшей листвы является худшим вариантом»

С середины августа бригады уборщиков ВМБУ «Спецэкосервис» работают в усиленном режиме из-за раннего листопада. Обычно уборка городских дорог начинается в два часа ночи и заканчивается в восемь. Но из-за опавшей листвы приходится убирать одни и те же участки по несколько раз в день. На всей территории города можно увидеть бригады работников, сгребающих охапки листвы в большие мешки. Для своей работы они используют мягкие веерные грабли, специальные пылесосы и ручные воздуходувки. Задействована и спецтехника, а именно машины, оснащенные вакуумными пылесосами.

Еще одна тема, на которую необходимо обратить внимание, – это стремление некоторых людей сжечь собранную листву. Делать это категорически запрещено.

– При сжигании листвы дым мешает горожанам, кроме того, возникает риск пожара. Жечь листву нельзя еще и потому, что дым от такого костра наносит серьезный вред как экологии, так и человеческому здоровью, – говорит директор ВМБУ «Спецэкосервис» Станислав Зипунников. – Такой вид утилизации опавшей листвы является худшим вариантом.

Зарина МАРГИЕВА



АВГУСТОВСКАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ

(Окончание. Начало на стр. 1)

В НОВОЕ ВРЕМЯ – С НОВЫМИ ЗАДАЧАМИ!



Александр Пациорин обратился со словами приветствия ко всем участникам городского совещания педагогов. Он выразил уверенность, что «будущее детей в надежных руках». Огромной высокопрофессиональной команде владикавказских учителей по силам ответы на все вызовы нового времени.

С основным докладом на совещании выступил начальник Управления образования АМС г. Владикавказа Аслан Батыров. Новое время ставит перед педагогами новые задачи. Происходят огромные изменения в системе образования страны, направленные на формирование единого пространства от Владикавказа до Владивостока. Цель – создание суверенной системы образования.

По словам Аслана Батырова, все детские сады Владикавказа готовы к введению новой Федеральной образовательной программы дошкольного образования (ФОР ДО). С 1 сентября вводится единая программа воспитания (единый календарный план событий). Также в школах вводится единая модель профориентации «Россия – мои горизонты» и так далее.

Министр образования и науки РСО-А

Элла Алибекова рассказала в своем докладе об основных приоритетах системы и сердечно поблагодарила главу АМС г. Владикавказа Вячеслава Мильдзихова за отклик городских властей на все материально-технические нужды образования. Она вручила сертификаты на получение грантов директорам школ. В числе получателей – гимназии №5 и 7, СОШ №38, 30, 44, 3, 42, 11, 27, 46, 41, 22, 45, Лицей.

Глава АМС г. Владикавказа Вячеслав Мильдзихов вручил почетные грамоты руководителям пяти городских детских садов: №3, 107, 180, 65, 96.

Приятной неожиданностью стало сделанное им объявление о том, что будут вручены муниципальные гранты в размере одного миллиона рублей пяти школам и трем детским садам Владикавказа.

Почетной грамотой Министерства образования и науки РСО-А отмечен труд начальника Управления образования АМС г. Владикавказа Аслана Батырова.

После пленарного заседания работа совещания продолжилась в тематических секциях.

Мадина ТЕЗИЕВА



ПАМЯТИ СВЕТЛАНЫ АДЫРХАЕВОЙ

На 86-м году жизни не стало выдающейся советской, осетинской и российской балерины, народной артистки СССР Светланы Дзантемировны Адырхаевой.

На сегодняшний момент это самая великая балерина-осетинка. Вся ее неповторимая талантливая жизнь связана с Большим театром СССР.

Уроженка селения Хумалаг Правобережного района Северной Осетии, пройдя прекрасную балетную закалку в Ленинградской Вагановской школе, на сценах Челябинского и Одесского театров оперы и балета, Светлана Адырхаева достигла невероятных вершин в отечественном и мировом балетном искусстве.

Одна из самых талантливых учениц величайших Галины Улановой и балетного хореографа Асафа Мессерера, Светлана Адырхаева была выбрана лично Мессерером как фотоэталон для его книги «Уроки классического танца», которая считается хрестоматией для всех артистов балета мира.

С 1960 по 1988 год Светлана Дзантемировна блистала на сцене Большого театра. Классическая ее роль Одетты-Одиллии в величайшем Чайковском творении «Лебединое озеро». Многие критики и хореографы считают это исполнение одним из самых лучших за всю историю Большого театра СССР.

Помимо этого, было еще 18 неповторимых ролей в постановочных балетных спектаклях мировых композиторов и хореографов на великой сцене Большого театра. Со своими классическими ролями в балетном танце Светлана Адырхаева объездила полмира.

Она была не только выдающейся артисткой балета, но и сильнейшим организатором балетного искусства и балетным педагогом-преподавателем.

Со своим мужем Алексеем Закалинским, танцовщиком балета Большого театра СССР и педагогом,



она создала в 1991 свой балетный театр под названием «Театр балета Светланы Адырхаевой».

Известна ее большая организаторская работа на посту председателя Ассоциации деятелей хореографического искусства России.

С 2001 года Светлана Дзантемировна – преподаватель-педагог балетной труппы Большого театра. С 2013 г. – член художественного совета балетной труппы БТ. Ее учениками стали многие современные звезды балета: Анна Антоничева, Екатерина Крысанова, Евгения Образцова, Анастасия Сташкевич, Анастасия Яценко, Анастасия Горячева, Мария Семеняченко и многие другие.

Как славная дочь великого осетинского народа, Светлана Дзантемировна очень любила свою Родину, часто приезжала в Осетию на гастроли и по

другим значимым культурным событиям. Она не забывала осетинский язык и всегда, когда приезжала в Осетию, настойчиво просила осетин разговаривать с ней не только по-русски, но и обязательно по-осетински. По характеру, как свидетельствуют ее многочисленные коллеги и ученики, Светлана Дзантемировна была исключительным по доброте и уважительности человеком. Ее коллеги и ученики горько скорбят по поводу ухода их замечательнейшего друга и учителя.

Государственные власти Республики Северная Осетия – Алания по достоинству оценили выдающийся вклад народной артистки СССР Светланы Адырхаевой в развитие отечественной и мировой культуры.

В 2001 году ее именем была названа Балетная школа-студия во Владикавказе.

Светлана Адырхаева была награждена золотой медалью «Во славу Осетии». В мае этого года на праздновании 85-летия Светланы Дзантемировны ей в Большом театре была вручена высшая награда РСО-А – медаль Героя Труда Осетии.

Господь призвал Светлану Адырхаеву в Свои «селения праведные» 27 августа 2023 года, в преддверии величайшего православного двенадцатого праздника – Успения Божией Матери.

Для осетин празднование Успения Божией Матери – особое сакральное празднование. Тот, кто рождается или умирает в этот святой день считается особо благодатным человеком, которому лично покровительствует сама Царица Небесная.

Пусть Царица Небесная лично покровительствует в вечной райской жизни великой дочери осетинского народа рабе Божией Светлане Адырхаевой, посвятившей всю свою творческую и талантливую жизнь родной Осетии, великому СССР и великой России.

Царствия ей Небесного!

Владимир НИКОЛАЕВ

ÆППÆТÆЙ ЗЫНАРГЪДÆР ЫН УЫД СФÆЛДЫСТАД

Тедеты Рюрику (Скифироны) райгуырдыл сæххæст 85 азы

Ирон аив дзырды хæзнадонмæ ахадæн бавæрд чи бахаста, уыцы фысджытæн сæ иу у Тедеты Къостайы фырт Рюрик (Скифирон). Рюрик райгуырдыс 1938 азы, Знауыры районы Уахтанайы хъæуы. Йæ ныййарджытæ уыдысты райдиан кълаесты ахуыргæнджытæ æмæ уый дæр раджы фæцайдагъ чингуытимæ архайын, сæ кæсыныл. 1956 азы Хъорнисы астæуккаг скъола каст куы фæцис, уæд йæ ахуыр адарддæр кодта Хуссар Ирыстоны пæдзахадон педагогон институты.

Ахуырма æмæ хорз ахасты, йæ 'взыгъддинады фæрцы йын хорз ном уыдис куыд йæ лектортæ-ахуыргæнджытæ, афтæ ма йæ 'мкъурсонты 'хсæн дæр. Дыккаг курс каст куы фæцис, уæд хайад райста Казахстаны нæузæххытæ сæттыны куыстыты. Куы 'рыздæхт, уæд бирæ-бæрцæй фæбæрæг, уырда æмæ ацыд хорзæрдæм кæй бандæвта йæ поэтикон сфæлдыстадыл. Йæ 'мдзæвгæтæн æрмæст сæ бæрц нæ фылдæр кодта, фæлæ ма дзæвгар фæхуыздæр сæ гъæд дæр.

Рюрик æртыккаг курс нæма сæхгæдта, афтæмæй йæ ахуыр аивта æмæ йæ адарддæр кодта Кæсæг-Балхъары пæдзахадон университеты уырыссаг æвзаг æмæ литературæйы факультеты. Ам дæр æй райстой хорз. Ирон лæппуйæн æндæр нациты минæвæртты 'хсæн дæр хорз кад уыдис.

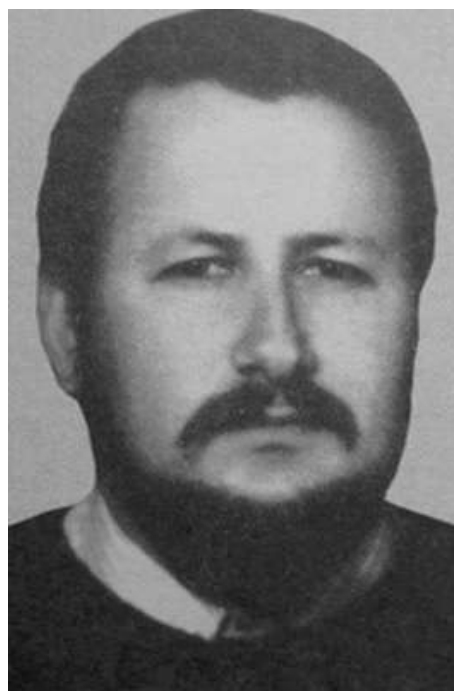
Иу рæстæджы Кæсæг-Балхъары пæдзахадон университеты Кавказы æндæр уæлдæр ахуыргæнæн-

дæтты студенттæн уыдис зонадон конференци. Хайад дзы райстой Цхинвалы педагогон институты студенттæ дæр. Ахæм мадзæлтты Рюрик уæдмæ хайад нукуы райста, фæлæ йæ раныхас афтæ цымыдисон уыд æмæ йæм арфæйы ныхæстæ зæгъынмæ цыдысты, хайад дзы цы ахуыргæндтæ истой, уыдонæй бирæтæ. Конференцийы рæстæджы æвзонг лæппуйæн йæ зæрдæйы дуæрттæ кæй бахостæуыд, уый фæбæрæг, фæстæдæр цы æм-дзæвгæ ныффыста, уыдонæй.

«Куыд фæзæгъынц – Рюрик нæдæр Къоста уыд æмæ нæ дæр Пушкин, фæлæ алы фыссæг дæр у фæзынд, сæ цард æмæ се сфæлдыстад кæрæдзиуыл афтæ æмбаст вæййынц, æмæ сæ иуæн æнæ иннæ нæй кæронмæ бамбарæн», – Рюрику тыххæй фыста фыссæг Хъазиты Мелитон.

Рюрик университет каст фæуыны фæстæ, ахуыргæнæгæй куыста Кæсæг-Балхъары автономон республикæйы Дæллаг Черкесскы астæуккаг скъолайы, Цæгат Ирыстоны – газет «Знамя Ленина» æмæ фæсивæдон газет «Молодой коммунист»-ы редакциты, сабиты театр «Саби»-йы.

Æвзонг фыссæг кæд уæлдæр ахуыргæнæндон райста æм-бæлон зониндзинæдтæ, уæддæр æм уыдон фаг нукуы кастысты. Æппынæдзых тырныдта фылдæр æмæ хуыздæр зониндзинæдтæ райсынмæ æмæ уый йæ къухты æфтгæ дæр кодта. 1966 азы бацыд Ломоносовы номыл Мæскуыйы пæдзахадон университеты аспирантурæмæ. Лæппуйы цинæн кæрон



дæр нал уыд. Цæмæ бæллыд, уый сæххæст – бацыд Советон Цæдисы иууыл зындгонддæр университетмæ.

Рюрик ахæм тырнындзинæдтимæ ахуыр кодта æмæ куыддæр аспирантурæ каст фæцис, афтæ æнтысджынай бахъахъæдта диссертаци «Осетинская советская поэзия», зæгъгæ, ахæм темæйыл æмæ фæстæмæ йæ райгуыра къуыммæ æрыздæхт ахуыргондæй, филологон зонадты кандидаты номимæ.

Фæсарæйнаг литературæйæ лекцитæ каст Хуссар Ирыстоны пæдзахадон педагогон институты, фæлæ дзы бирæ нæ бакуыста. Æппынæдзых йæ хуыдытæ сфæл-

дыстадон хæтæнты кæй уыдысты, аивад æй уæгъд кæй нæ уагъта, уымæ гæсгæ бацыд чингуыты рауагъд «Ирыстон»-мæ. Ссис йæ хистæр редактор, фæлæ 1980 азы йæ поэтикон æмбырдгонд «Лирикæ-2» мыхуыра æй куы рацыд, уæд фæцис критикæйы бын. Дзырдтой, зæгъгæ, Рюрик у социалистон æхсæнады ныхмæ. Рюрик ныхкъуырд лæвæрдта афтæ хуыдыгæнджытæн, фæлæ уыцы тох æнæндавгæ нæ уыд йæ 'нæниздинадыл дæр. Йæхæдæг та сын дзырдта, зæгъгæ, алы æфхæрддыл дæр дæн разы.

Партийæ дæр мæ фæсурут, мæ ахуырадон къæпхæн дæр мын байсут, ахсгæ дæр мæ æркæнут, æрмæст мæ Фысджыты цæдисы нууа-дзут. Ацы дзырдтæй дæр бæрæг у, Рюрикæн æппæтæй зынаргъдæр кæй уыд сфæлдыстад, ирон литературæ.

Фæстæдæр иу æмбырды партийы Хуссар Ирыстоны обкомы уæды фыццаг секретарь Санахъоты Феликс фидарæй загъта, зæгъгæ, адæмы бынтон ницæй тыххæй куы ахстой, æнæхъуаджы сæ куы æфхæрдтой, уыцы дуг фæцис раджы, фæстæмæ йæм нал ис здæхæн. Уыцы ныхæстæм æмбырды хайадисджытæй бирæтæ дисы бахуыдысты, Рюрик та, рæстдзинад кæй фæуæлахиз, уый тыххæй цин кодта.

Тедейы-фыртæн Ирыстон уыд йæ сагъæс, йæ мæт, йæ хыг. Йæ царды бæллиц – зæххыл куыд фæуæлахиз уа рæстдзинад, куыд фесæфой мæнгæрддзинад æмæ фыдæх.

Рюрик не 'хсæнæй фæхуыд 53 аздыдæй, 1991 азы.

ГÆЗЗАТЫ Иван



ЮБИЛЕЙ

ИÆ УÆЛТÆМÆН ЦЫХЦЫРÆГАУ КÆМÆН АБУЗЫ

Ацы бонты йæ 70 азы юбилей сбæрæг кодта драматург, сценарист, Цæгат Ирыстоны сгуыхт артист Айларты Асæхмæт

Иæ сфæлдыстад у бирæвæрсыйг, фæлæ Асæхмæт телеуынынады æрмæст «Дам-думты» проект куы са- рæзтаид, театры та æрмæст «Сау лæппу» куы сæвæрдтаид, уæддæр æй адæм бауарзтаиккой.

Æдзук хъæлдзæг, зæрдæхæлар, цыргъзонд æмæ куырыхон кæй у, уымæн æй уарзынц, чи йæ зоны, уыдон се 'ппæт дæр – сыхæгтæ æмæ йе 'мкусджытæ.

Æгъдауджын, уæздан, ирон лæгæн цы æм- бæлы, уыцы миниуджытæй æххæст. Уымæн æмæ кæстæртæн дæр зоны, цы зæгъын хъæуы, стæй хистæртæн дæр куыд балæггад кæнын хъæуы, уыдæттæ.

Уарзон артист йæхæдæг куыд зæгъы: «Цы бирæ цаутæ мыл æрцыдис, цаутæ та мыл дзæвгар æрцыд, уыдон зарæджы куыд уыдис, «Мæ азтæ – мæ хъæздыгдзинад». Уыдон сты мæ тыллæг æмæ сæ абон сабыргай æмбырд кæнын».

«Дам-дум»-тæ, кинонывтæ, сфæлдыстадон фембæлдтытæ, ног азы изæртæ, цыдæриддæр адæймагæн æхсызгондзинад хæссы, уыдон Асæхмæт зæрдæрайгæйæ цæттæ кодта телерадиокомпани «Алани»-йы кусгæйæ. Уымæ ма Ирон театры йæ архайд нæ фæмынаг.

Æгъдауджын, уæздан, ирон лæгæн цы æм- бæлы, уыцы миниуджытæй æххæст.

Айларты Асæхмæты театрдауатæ фыццаг базыдтой куыд актер, афтæ, фæлæ æрыгон адæймагмæ фæзынд пьесæтæ фыссыны курдиат. Йæ спектакльтæ сты «Зæды къалиутæ»,

«Куырмæхсджыты хъазт», «Кæдæм тæхæм?», «Æмтъеры» æмæ æндæртæ. Айлары-фырт ирдæй æвдисы, цы рæстæджы цæрæм, уый рисаг фарстатæ.

Зæгъæн ис, æмæ Айларты Асæхмæт у нæ рæстæджы айдаг. Йæ алы пьесæ дæр театр- дзауты арф хъуыдыйыл бафтауы. Йе спекта- кльтæй бирæтæм цалдæр хатты бацæуынц.

Йæ удыхъæды сты, адæймаджы рæсугъд æмæ кадджын чи кæны, æппæт уыцы мини- уджытæ.

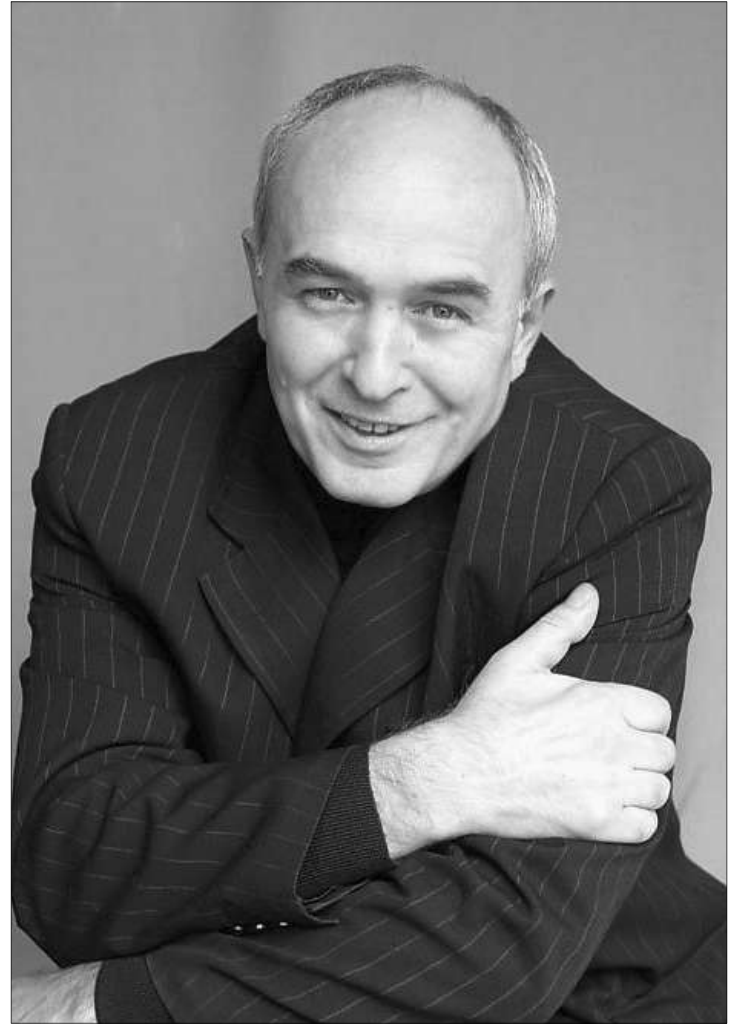
Сфæлдыстадон кусæг – поэт уа, драматург, скульптор, нывгæнаг, кафæг – амондджын уæд вæййы, æмæ адæмы рæгъмæ, адæмы тæр- хонмæ йæхи сæрмагонд удыхъæд, дунембары- над, миниуджытæ, ахорæнтæ куы хæсса æмæ бæлвырд бæрæг куы дарой сæ биноныг нывæф- тыддзинадæй. Аивад та æвдисы цард, адæй- магæн ахсджиадæр цы ис, уый.

Ацы æууæл хынгæйæ, алы дæсны- адæн дæр ис хицæн æрмæг. Зæгъæм, архи- тектурæйæн – дур, музыкæйæн – мыртæ, ак- терæн та – курдиат. Уæлдæр цы адæймаджы кой кæнын, уымæн та йæ курдиат, йæ уæл- тæмæн цыхцырæгау абузы.

Уый у ирон культурæ зæрдæйæ чи уарзы æмæ йын цæстуарзон лæггад чи кæны.

Асæхмæт, газет «Владикавказ»-ы редак- цийы кусджытæ дын зæрдæбын арфæтæ кæнынц дæ юбилейы фæдыл. Бирæ азты ма цы хъæлдзæг кæнай, де сфæлдыст- адæн дын чи кад кæны, чи йæ уарзы, уыцы театрдауаты.

КЪДУХТЫ Марина



ТЕХНОЛОГИИ

ИЗ ЛАБОРАТОРИИ – В ПОЛЯ

Впервые в условиях лесостеп- ной зоны РСО-А на опытных полях Северо-Кавказского НИИ горного и предгорного сель- ского хозяйства ВНЦ РАН, располо- женных в селении Михайловском Пригородного района, проводится эксперимент по определению со- держания хлорофилла на посевах сои фотоспектротометром.

В работе задействованы специа- листы СК НИИ ГПСХ ВНЦ РАН и Науч- но-технологического центра уникаль- ного приборостроения Российской академии наук (НТЦ УП РАН). Соглаше- ние о сотрудничестве в области высо- ких технологий между двумя научными организациями было подписано в 2022 году. Предмет соглашения – интегра- ция современных инженерных реше- ний, технологий и вычислительной тех- ники в сельском хозяйстве.

С 25 августа сего года в СК НИИ горного и предгорного сельского хо- зяйства Владикавказского научного центра РАН находится группа специ- алистов Научно-технологического центра уникального приборострое- ния РАН. С помощью современных оптических приборов они исследуют состояние посевов на больших пло- щадах. Суть метода – определение органического пигмента в зеленой массе растений путем спектрального анализа.

Результат инновационной методики определения органических пигментов в зеленой массе дает информацию сельскохозяйственным производител- ям о состоянии роста растений, о не- обходимости орошения, внесения ми- неральных удобрений на конкретном участке, что служит повышению рен-



табельности сельскохозяйственного производства.

– Раньше для того, чтобы выяснить потребность возделываемых культур в минеральных удобрениях, мы использо- вали контактные методы: шли в поле, собирали с разных участков листву, приносили в лабораторию, проводили пробоподготовку и с помощью фото- спектрометра получали данные о неко- торых параметрах исследуемых расте- ний, – рассказывает **Сослан Козырев**, директор СК НИИ ГПСХ ВНЦ РАН, док- тор биологических наук. – Это требова- ло больших затрат времени и средств, и затраты эти росли пропорционально площади посевов. Современная аль- тернатива традиционным методам – неразрушающий ускоренный метод

измерения хлорофилла, каротиноидов и антоцианов на основании спектраль- ного анализа растений. Метод сохраняет целостность растений, кроме того, анализ можно проводить как в полевых, так и в лабораторных условиях. Сотруд- ничество с НТЦ УП РАН открывает нам возможность внедрения современ- ных инженерных и цифровых решений в растениеводстве, а кроме того, это шанс для молодых исследователей ин- ститута в самом начале своей научной деятельности использовать междисци- плинарный подход и при этом получать результаты мирового уровня.

Объектами для исследований были выбраны семь сортов сои различной скороспелости, один из которых – сорт «Иристон», результат селекционной

работы ООО «Ир-Агро». Остальные сор- та из коллекции краснодарских кол- лег. В ходе полевого эксперимента на опытных полях СК НИИ ГПСХ была про- ведена съемка зеленого массива аку- стооптическим видеоспектротометром производства НТЦ УП РАН. Аналогич- ная работа проведена в горной зоне с. Даргавс Пригородного района.

– Содержание хлорофилла является индикатором состояния экосистемы, позволяющим детектировать происхо- дящие в ней процессы на ранних стади- ях, – рассказывает научный сотрудник лаборатории акустооптической спек- троскопии – **Анастасия Гурьева**. – То, что здесь не один, а несколько сор- тов сои и они находятся на различной стадии созревания, помогает нам по- казать, насколько эффективно работа- ет наша система.

Заведующий лабораторией акусто- оптической спектроскопии НТЦ УП РАН **Александр Мачихин** рассказал о пер- спективах разрабатываемого метода:

– Оперативное и бесконтактное кар- тирование содержания пигментов в листьях растений позволит радикаль- но повысить эффективность (скорость, производительность и пр.) мониторинга их физиологического состояния. Даль- нейшее развитие отечественных аппа- ратно-программных средств на основе данного подхода и их техническое со- вершенствование будут способствовать реализации стратегии точного адаптив- ного земледелия, что критически важно в современных условиях с учетом огром- ных площадей сельскохозяйственных угодий в Российской Федерации.

По словам Сослана Козырева, новые рабочие контакты с ведущими научны- ми центрами страны, специализирую- щимися на сельском хозяйстве, сфере высоких технологий, позволяют нам вывести наши исследования на прин- ципиально новый уровень.

Ирина ЧИБИРОВА


**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИКАВКАЗА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.06.2023 г. № 1277**
О признании некоторых многоквартирных жилых домов г. Владикавказа аварийными и подлежащими сносу

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», представлением прокуратуры Иристонского района г. Владикавказа от 31.05.2023 №Прдр-20900002-35-23/1895-20900002 администрация местного самоуправления г. Владикавказа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:
 - 1.1. Постановление АМС г. Владикавказа от 22.06.2022 №1068 «О признании многоквартирного дома по адресу: г. Владикавказ, пр. Доватора, 250/1 (кадастровый номер 15:09:0040229:57), аварийным и подлежащим сносу»;
 - 1.2. Постановление АМС г. Владикавказа от 03.02.2022 №83 «О признании многоквартирного дома по адресу: г. Владикавказ, ул. Тамаева, 7, лит. А, а, аварийным и подлежащим сносу»;
 - 1.3. Постановление АМС г. Владикавказа от 26.04.2022 №736 «О признании многоквартирного дома по адресу: г. Владикавказ, ул. Гибизова, 19 (кадастровый номер 15:09:0020140:48), аварийным и подлежащим реконструкции»;
 - 1.4. Постановление АМС г. Владикавказа от 15.06.2022 №993 «О признании многоквартирного дома по адресу: г. Владикавказ, пос. Спутник, дом №18 (кадастровый номер 15:09:0021201:430), аварийным и подлежащим сносу»;
 - 1.5. Постановление АМС г. Владикавказа от 13.05.2022 №807 «О признании многоквартирного дома по адресу: г. Владикавказ, ул. Революции/ул. Куйбышева, 36/13, аварийным и подлежащим реконструкции»;
 - 1.6. Постановление АМС г. Владикавказа от 03.02.2022 №85 «О признании многоквартирного дома по адресу: г. Владикавказ, ул. Гаппо Баева, 38, аварийным и подлежащим сносу»;
 - 1.7. Постановление АМС г. Владикавказа от 03.02.2022 №84 «О признании многоквартирного дома по адресу: г. Владикавказ, ул. Ленина, 63, аварийным и подлежащим реконструкции»;
 - 1.8. Постановление АМС г. Владикавказа от 19.01.2023 №33 «О признании многоквартирного дома по адресу: г. Владикавказ, ул. Маркова, 87, аварийным и подлежащим сносу»;
2. На основании заключения МК АМС г. Владикавказа от 12.11.2021 №186 признать аварийным и подлежащим сносу многоквартирный жилой дом с кадастровым номером 15:09:0040229:57, расположенный по адресу: г. Владикавказ, пр. Доватора, 250/1.
 - 2.1. Датой признания аварийным и подлежащим сносу многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: г. Владикавказ, пр. Доватора, 250/1, считать 12.12.2021.
 3. На основании заключения МК АМС г. Владикавказа от 24.08.2021 №27 признать аварийным и подлежащим сносу многоквартирный жилой дом, расположенный по адресу: г. Владикавказ, ул. Тамаева, 7.
 - 3.1. Датой признания аварийным и подлежащим реконструкции многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: г. Владикавказ, ул. Тамаева, 7, считать 24.09.2021.
 4. На основании заключения МК АМС г. Владикавказа от 07.10.2021 №39 признать аварийным и подлежащим реконструкции многоквартирный жилой дом, расположенный по адресу: г. Владикавказ, ул. Гибизова, 19 (кадастровый номер 15:09:0020140:48).
 - 4.1. Датой признания аварийным и подлежащим реконструкции многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: г. Владикавказ, ул. Гибизова, 19, считать 07.11.2021.
 5. На основании заключения МК АМС г. Владикавказа от 12.11.2021 №187 признать аварийным и подлежащим сносу многоквартирный жилой дом, расположенный по адресу: г. Владикавказ, пос. Спутник, дом №18.
 - 5.1. Датой признания аварийным и подлежащим сносу многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: г. Владикавказ, пос. Спутник, дом №18, считать 12.12.2021.
 6. На основании заключения МК АМС г. Владикавказа от 07.10.2021 №40 признать аварийным и подлежащим реконструкции многоквартирный жилой дом, расположенный по адресу: г. Владикавказ, ул. Революции, 36.
 - 6.1. Датой признания аварийным и подлежащим реконструкции многоквартирного дома, расположенного по адресу: г. Владикавказ, ул. Революции, 36, считать 07.11.2021.
 7. На основании заключения МК АМС г. Владикавказа от 07.10.2021 №37 признать аварийным и подлежащим сносу многоквартирный жилой дом, расположенный по адресу: г. Владикавказ, ул. Гаппо Баева, 38.
 - 7.1. Датой признания аварийным и подлежащим сносу многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: г. Владикавказ, ул. Гаппо Баева, 38, считать 07.11.2021.
 8. На основании заключения МК АМС г. Владикавказа от 07.10.2021 №38 признать аварийным и подлежащим реконструкции многоквартирный жилой дом, расположенный по адресу: г. Владикавказ, ул. Ленина, 63.
 - 8.1. Датой признания аварийным и подлежащим реконструкции многоквартирного дома, расположенного по адресу: г. Владикавказ, ул. Ленина, 63, считать 07.11.2021.
 9. На основании заключения МК АМС г. Владикавказа от 02.12.2022 №242 признать аварийным и подлежащим сносу многоквартирный жилой дом, расположенный по адресу: г. Владикавказ, ул. Маркова, 87.
 - 9.1. Датой признания аварийным и подлежащим сносу многоквартирного дома, расположенного по адресу: г. Владикавказ, ул. Маркова, 87, считать 27.12.2022.
 10. Вопрос отселения жителей из аварийных многоквартирных домов, указанных в пунктах 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 и 9 настоящего постановления, реализовать в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2007 №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» в срок до 2028 года.
 11. Комитету жилищно-коммунального хозяйства и энергетики (Караев В.С.):
 - 11.1. Направить по 1 экземпляру настоящего постановления в Службу государственного жилищного и архитектурно-строительного надзора РСО-Алания и Министерство жилищно-коммунального хозяйства, топлива и энергетики РСО-Алания.
 - 11.2. Предъявить к собственникам жилых помещений в многоквартирных жилых домах по адресам, указанным в пунктах 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 и 9 настоящего постановления, требования о сносе или реконструкции дома в разумный срок в соответствии с частью 10 статьи 32 Жилищного кодекса РФ.
 - 11.3. По истечении установленного срока со дня предъявления собственникам жилых помещений требования о сносе или реконструкции дома, при включении указанного дома в реализуемую программу переселения граждан из аварийного жилищного фонда, подготовить и вынести на утверждение проект постановления администрации местного самоуправления об изъятии для муниципальных нужд земельного участка, на котором расположены аварийные многоквартирные жилые дома, указанные в пунктах 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 и 9 настоящего постановления, а также об изъятии принадлежащих жителям на праве собственности жилых помещений в соответствии с частью 56.3 Земельного кодекса РФ.
 - 11.4. Предоставить в Министерство жилищно-коммунального хозяйства, топлива и энергетики РСО-Алания сведения по аварийным домам, указанным в пунктах 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 и 9 настоящего постановления, для последующего их ввода в общероссийский реестр аварийных домов в соответствии с методическими рекомендациями по порядку формирования и ведения реестров многоквартирных домов и жилых домов, признанных аварийными, утвержденными Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 30.07.2015 №536/пр.
 12. Управлению муниципального имущества и земельных ресурсов г. Владикавказа (Сикоев М.М.) провести работы по формированию и проведению государственного кадастрового учета земельных участков, на которых расположены аварийные многоквартирные жилые дома, указанные в пунктах 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 и 9 настоящего постановления.
 13. Управлению пресс-службы главы АМС г. Владикавказа (Биазарты Д.К.) опубликовать настоящее постановление в газете «Владикавказ» и на официальном сайте АМС г. Владикавказа и Собрания представителей г. Владикавказа.
 14. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
 15. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шаталова И.Ю.

Глава администрации В.Мильдзихов

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИКАВКАЗА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14.06.2023 г. № 1121**
О признании утратившим силу постановления АМС г. Владикавказа от 03.02.2022 №88 «О признании многоквартирного дома по адресу: г. Владикавказ, ул. Маркуса, 18 аварийным и подлежащим реконструкции»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», постановлением АМС г. Владикавказа от 14.10.2021 №685 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», решением Межведомственной комиссии от 21.04.2023 №14 «Об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» администрация местного самоуправления г. Владикавказа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление АМС г. Владикавказа от 03.02.2022 №88 «О признании

многоквартирного дома по адресу: г. Владикавказ, ул. Маркуса, 18 аварийным и подлежащим реконструкции».

2. Управлению пресс-службы главы АМС г. Владикавказа (Биазарты Д.К.) опубликовать настоящее постановление в газете «Владикавказ» и разместить на официальном сайте АМС г. Владикавказа и Собрания представителей г. Владикавказа.
3. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шаталова И.Ю.

Глава администрации В.Мильдзихов

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИКАВКАЗА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 04.08.2023 №1495**
Об утверждении порядков разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогнозов социально-экономического развития муниципального образования г. Владикавказ на долгосрочный и среднесрочный периоды

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28 июня 2014 г. №172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» и решением Собрания представителей г. Владикавказ от 5 ноября 2013 г. № 46/73 «Об утверждении положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании г. Владикавказ» администрация местного самоуправления г. Владикавказа постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:
 - Порядок разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития муниципального образования г. Владикавказ на долгосрочный период;
 - Порядок разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития муниципального образования г. Владикавказ на среднесрочный период.
2. Признать утратившим силу постановление администрации местного самоуправления г. Владикавказ от 12 марта 2021 года №158 «Об утверждении Порядка разработки прогноза социально-экономического развития муниципального образования г. Владикавказ».
3. Управлению пресс-службы главы АМС г. Владикавказа (Биазарты Д.К.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации местного самоуправления г. Владикавказ и Собрания представителей г. Владикавказ.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Цаболова О.Ч.

Глава администрации В.Мильдзихов

**УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации местного самоуправления
г. Владикавказа
от 04.08.2023 №1495**
**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ, КОРРЕКТИРОВКИ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МОНИТОРИНГА И КОНТРОЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГНОЗА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. ВЛАДИКАВКАЗ НА ДОЛГОСРОЧНЫЙ ПЕРИОД**
1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития муниципального образования г. Владикавказ на долгосрочный период (далее - долгосрочный прогноз).

1.2. Разработку, корректировку, осуществление мониторинга и контроля реализации долгосрочного прогноза осуществляет Управление экономики администрации местного самоуправления г. Владикавказа (далее - уполномоченный орган).

1.3. Долгосрочный прогноз разрабатывается каждые три года на шесть и более лет с учетом прогноза социально-экономического развития Республики Северная Осетия-Алания на долгосрочный период на основе данных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, структурных подразделений администрации местного самоуправления г. Владикавказа (далее - участники разработки долгосрочного прогноза) и статистической информации.

1.4. В соответствии с Порядком проведения общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования городского округа г. Владикавказ, утвержденным постановлением администрации местного самоуправления г. Владикавказа от 25 июля 2016 г. №1074, проект долгосрочного прогноза подлежит общественному обсуждению.

1.5. В целях обеспечения открытости и доступности информации долгосрочный прогноз подлежит размещению на официальном интернет-портале администрации города Владикавказа.

1.6. Долгосрочный прогноз утверждается постановлением администрации местного самоуправления г. Владикавказа при его разработке и корректировке.

2. Разработка долгосрочного прогноза

2.1. Долгосрочный прогноз разрабатывается в целях определения тенденций социально-экономического развития муниципального образования г. Владикавказ на долгосрочную перспективу.

2.2. Долгосрочный прогноз разрабатывается в разрезе видов экономической деятельности по сферам экономики и направлениям развития города и формируется в базовом варианте, основанном на консервативных оценках темпов социально-экономического развития при наиболее вероятных условиях в долгосрочной перспективе, а также учитывающим оптимальное достижение целей и задач стратегического планирования в прогнозируемых условиях.

2.3. Долгосрочный прогноз включает:

- оценку достигнутого уровня социально-экономического развития муниципального образования г. Владикавказ;
- оценку факторов и ограничений экономического роста на долгосрочный период;
- приоритетные направления социально-экономического развития муниципального образования г. Владикавказ и целевые показатели прогноза социально-экономического развития на долгосрочный период;
- основные показатели развития по отдельным видам экономической деятельности.

2.4. Участники разработки долгосрочного прогноза:

осуществляют комплексный анализ тенденций развития отраслей, дают количественную и качественную оценку значений показателей и параметров их изменения в текущем году, указывают причины и факторы происходящих изменений;

на основе комплексного анализа разрабатывают показатели долгосрочного прогноза, описывают динамику их изменения в прогнозируемом периоде, возможные причины и факторы прогнозируемых изменений, а также действия и меры, направленные на достижение прогнозируемых показателей.

2.5. Уполномоченный орган обобщает информационно-аналитические материалы по прогнозу, представленные участниками разработки долгосрочного прогноза, и разрабатывает основные параметры и характеристики долгосрочного прогноза по прилагаемой форме.

2.6. Уполномоченный орган до 25 августа текущего года направляет в Финансовое управление администрации местного самоуправления г. Владикавказа проект долгосрочного прогноза.

3. Корректировка, мониторинг и контроль реализации долгосрочного прогноза

3.1. Мониторинг и контроль реализации долгосрочного прогноза осуществляется уполномоченным органом в целях выявления отклонений фактических значений показателей от показателей, утвержденных в долгосрочном прогнозе.

Мониторинг и контроль реализации долгосрочного прогноза осуществляется на основе данных официального статистического наблюдения, а также иной информации, предоставляемой органами исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания в соответствии с их сферой ведения и структурными подразделениями администрации местного самоуправления города Владикавказа в пределах их полномочий, путем обобщения информации о социально-экономическом развитии муниципального образования город Владикавказ и оценки достижения показателей его социально-экономического развития в долгосрочном периоде.

3.2. Уполномоченный орган готовит информацию, содержащую следующие показатели и характеристики:

- а) оценка степени достижения утвержденных показателей долгосрочного прогноза;
- б) оценка влияния внутренних и внешних условий на достижение показателей долгосрочного прогноза;
- в) оценка уровня социально-экономического развития муниципального образования г. Владикавказ, анализ возможных рисков.

3.3. При необходимости по итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.2. настоящего Порядка, в случае существенного отклонения параметров прогноза социально-экономического развития муниципального образования г. Владикавказ на среднесрочный период от утвержденных в долгосрочном прогнозе принимаются решения о корректировке долгосрочного прогноза.

3.4. Под корректировкой долгосрочного прогноза понимается внесение изменений в одобренный администрацией местного самоуправления г. Владикавказа долгосрочный прогноз без изменения периода его действия путем принятия правового акта администрации местного самоуправления г. Владикавказа.



10.1	Доходы, всего	млн руб.								
10.1.1	налоговые и неналоговые доходы	млн руб.								
10.1.2	безвозмездные поступления	млн руб.								
10.2	Расходы, всего	млн руб.								
10.3	Дефицит (-), профицит (+) бюджета	млн руб.								
10.4	Муниципальный долг	млн руб.								
10.5	Просроченная кредиторская задолженность	млн руб.								
XI.	ЭФФЕКТИВНОСТЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ									
11.1	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности в том числе:	млн руб.								
11.1.1	доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров	млн руб.								
11.1.2	доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	млн руб.								
11.2	Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	млн руб.								
11.3	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	млн руб.								

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации местного самоуправления
г. Владикавказ
от 04.08.2023 №1495

ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ, КОРРЕКТИРОВКИ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МОНИТОРИНГА И КОНТРОЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ
ПРОГНОЗА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
г. ВЛАДИКАВКАЗ НА СРЕДНЕСРОЧНЫЙ ПЕРИОД

1. Основные положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития муниципального образования г. Владикавказ на среднесрочный период (далее - среднесрочный прогноз).

1.2. Разработку, корректировку, осуществление мониторинга и контроля реализации среднесрочного прогноза осуществляет Управление экономики администрации местного самоуправления г. Владикавказ (далее - уполномоченный орган).

1.3. Среднесрочный прогноз разрабатывается ежегодно на очередной финансовый год и плановый период на основе данных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, структурных подразделений администрации местного самоуправления г. Владикавказ (далее - участники разработки среднесрочного прогноза) и статистической информации.

1.5. В соответствии с Порядком проведения общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования городского округа г. Владикавказ, утвержденным постановлением администрации местного самоуправления г. Владикавказ от 25 июля 2016 г. №1074, проект среднесрочного прогноза подлежит общественному обсуждению.

1.6. В целях обеспечения открытости и доступности информации среднесрочный прогноз подлежит размещению на официальном интернет-портале администрации города Владикавказ.

1.7. Среднесрочный прогноз утверждается постановлением администрации местного самоуправления г. Владикавказ ежегодно и учитывается при корректировке прогноза социально-экономического развития муниципального образования г. Владикавказ на долгосрочный период.

2. Основные принципы разработки среднесрочного прогноза

2.1. Разработка среднесрочного прогноза основывается на следующих методических принципах:
единство экономических интересов;
экономическое обоснование (проведение анализа на основе исследования существующих тенденций и факторов, что создает условия для обоснованного выбора целей и путей их достижения, определения направлений по решению стоящих задач);
вариантность (разработка нескольких возможных вариантов развития экономики исходя из сложившейся ситуации с учетом вероятного воздействия внутренних и внешних политических, экономических и других факторов);
системность (комплексность) (охват всех видов экономической деятельности различных форм собственности, динамика производства и потребления, уровня и качества жизни, достаточный для целостного представления о социально-экономической ситуации в перспективе и для принятия решений в области экономики, социальной и инновационной политики);
преемственность и непрерывность (обеспечение взаимосвязи всех видов прогнозов при их разработке в каждом временном периоде);
открытость (привлечение специалистов отраслей экономики и социальной сферы, общественности к процессу разработки прогноза);

гласность (информирование населения о решениях, принимаемых главой муниципального образования по вопросам формирования и реализации прогноза).

3. Разработка среднесрочного прогноза

3.1. Среднесрочный прогноз содержит оценку вероятного состояния социально-экономической ситуации в муниципальном образовании г. Владикавказ в прогнозируемом периоде. Среднесрочный прогноз состоит из системы показателей, объединенных в таблицу, и пояснительной записки. В табличной форме, помимо прогнозируемого периода, указываются значения показателей за отчетный год и ожидаемые значения показателей (оценка) за текущий год в соответствии с прилагаемой формой.

3.2. Среднесрочный прогноз разрабатывается в целом по муниципальному образованию г. Владикавказ по видам экономической деятельности на вариативной основе (в двух вариантах).

Базовый вариант характеризует основные тенденции и параметры развития экономики муниципального образования в условиях прогнозируемого изменения внешних и внутренних факторов при сохранении основных тенденций изменения эффективности использования ресурсов.

Консервативный вариант разрабатывается на основе консервативных оценок темпов экономического роста с учетом существующего ухудшения внешнеэкономических и иных условий.

3.3. Участники разработки среднесрочного прогноза по запросу уполномоченного органа представляют сведения для разработки среднесрочного прогноза в соответствии с перечнем показателей среднесрочного прогноза в пределах их полномочий.

3.4. Уполномоченный орган контролирует полноту и качество материалов для формирования среднесрочного прогноза, предоставляемых участниками разработки среднесрочного прогноза, осуществляет их анализ, разрабатывает отдельные показатели прогноза, обобщает информационно-аналитические материалы, формирует среднесрочный прогноз и пояснительную записку к нему.

3.5. Уполномоченный орган не позднее 15 августа текущего года направляет в Финансовое управление администрации местного самоуправления г. Владикавказ проект среднесрочного прогноза.

4. Мониторинг, контроль и корректировка реализации среднесрочного прогноза

4.1. Мониторинг и контроль реализации среднесрочного прогноза направлены на повышение эффективности прогнозирования социально-экономических показателей, содержащихся в среднесрочном прогнозе, а также повышение эффективности деятельности участников разработки среднесрочного прогноза по достижению запланированных показателей социально-экономического развития муниципального образования г. Владикавказ.

Мониторинг и контроль реализации среднесрочного прогноза осуществляются ежегодно уполномоченным органом на основе данных официального статистического наблюдения, а также иной информации, предоставляемой участниками разработки среднесрочного прогноза в соответствии с их сферой деятельности, путем обобщения информации о социально-экономическом развитии муниципального образования и оценки достижения показателей его социально-экономического развития.

4.2. Результаты мониторинга среднесрочного прогноза учитываются при разработке среднесрочного прогноза на очередной финансовый год.

4.3. Уполномоченный орган разрабатывает среднесрочный прогноз на очередной плановый период путем корректировки параметров среднесрочного прогноза, положенных в основу формирования бюджета муниципального образования г. Владикавказ на отчетный финансовый год и плановый период.

Приложение

к Порядку разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития муниципального образования г. Владикавказ на среднесрочный период

ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
ПРОГНОЗА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ г. ВЛАДИКАВКАЗ
НА СРЕДНЕСРОЧНЫЙ ПЕРИОД
(табличная форма)

Показатели	Единица измерения	Отчет (прошлый период)	Оценка показателя (текущий период)	Прогнозный период		Плановый 1		Плановый 2	
				1 вар.	2 вар.	1 вар.	2 вар.	1 вар.	2 вар.
I. ДЕМОГРАФИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ									
1.1	Численность населения на конец года	тыс. чел.							
1.2	Среднегодовая численность населения	тыс. чел.							
1.3	Общий коэффициент рождаемости	чел. на 1000 населения							
1.4	Общий коэффициент смертности	чел. на 1000 населения							
1.5	Естественный прирост, снижение (-)	чел. на 1000 населения							
1.6	Миграционный прирост (убыль)	тыс. чел.							
II. КОЛИЧЕСТВО ОРГАНИЗАЦИЙ, ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ, ВСЕГО									
в том числе:									
2.1	количество организаций муниципальной формы собственности, всего	единиц							
2.2	Количество муниципальных унитарных предприятий	единиц							
III. ИНВЕСТИЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ									
3.1	Объем инвестиций в основной капитал (без субъектов малого предпринимательства)	млн руб.							
3.2	Индекс физического объема инвестиций в основной капитал	% к предыдущему году							
3.4	Индекс-дефлятор инвестиций в основной капитал	% г/г							
IV. ПРОИЗВОДСТВО ТОВАРОВ И УСЛУГ									
4.1	Индекс промышленного производства	% к предыдущему году в сопоставимых ценах							
4.2	Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами по промышленным видам экономической деятельности	млн руб.							
4.3	Темп роста отгрузки товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами по промышленным видам экономической деятельности	% к предыдущему году в действующих ценах							
4.4	Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами – Раздел В: Добыча полезных ископаемых	млн руб.							
4.5	Темп роста отгрузки – Раздел В: Добыча полезных ископаемых	% к предыдущему году в действующих ценах							
4.6	Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами – Раздел С: Обрабатывающие производства	млн руб.							



4.7	Темп роста отгрузки – Раздел С: Обрабатывающие производства	% к предыдущему году в действующих ценах								
4.8	Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами – Раздел D: Обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха	млн руб.								
4.9	Темп роста отгрузки – Раздел D: Обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха	% к предыдущему году в действующих ценах								
4.10	Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами – Раздел E: Водоснабжение, водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений	млн руб.								
4.11	Темп роста отгрузки – Раздел E: Водоснабжение, водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений	% к предыдущему году в действующих ценах								
4.12	Объем работ, выполненных по виду деятельности "Строительство"	млн руб.								
4.13	Индекс физического объема работ, выполненных по виду деятельности "Строительство"	% к предыдущему году								
4.14	Индекс-дефлятор по виду деятельности "Строительство"	% г/г								
V.	ЖИЛИЩНЫЙ ФОНД									
5.1	Ввод в эксплуатацию жилых домов за счет всех источников финансирования	тыс. кв. м общей площади								
	в том числе:									
5.1.1	индивидуальные жилые дома, построенные населением за свой счет и (или) с помощью кредитов	тыс. кв. м общей площади								
5.2	Общая площадь муниципального жилищного фонда	тыс. кв. м общей площади								
	в том числе:									
5.2.1	общая площадь ветхого аварийного жилищного фонда	тыс. кв. м общей площади								
VI.	ДОХОДЫ НАСЕЛЕНИЯ									
6.1	Реальные располагаемые денежные доходы населения	% г/г								
6.2	Прожиточный минимум в среднем на душу населения (в среднем за год), в том числе по основным социально-демографическим группам населения:	руб.								
6.2.1	трудоспособного населения	руб.								
6.2.2	пенсионеров	руб.								
6.2.3	детей	руб.								
VII.	ТРУД И ЗАНЯТОСТЬ									
7.1	Среднемесячная заработная плата работников организаций, не относящихся к субъектам малого предпринимательства	руб.								
7.2	Темп роста среднемесячной заработной платы работников организаций, не относящихся к субъектам малого предпринимательства	% г/г								
7.3	Просроченная задолженность по заработной плате	тыс. руб.								
7.4	Средний размер назначенных месячных пенсий пенсионеров, состоящих на учете в Пенсионном фонде РФ	руб.								
7.5	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) по организациям, не относящимся к субъектам малого предпринимательства	чел.								
7.6	Численность безработных, зарегистрированных в органах службы занятости	чел.								
7.8	Уровень регистрируемой безработицы	%								
VIII.	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА									
8.1	Численность детей обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях	чел.								
8.2	Численность детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях	чел.								
8.3	Обеспеченность:									
8.3.1	больничными койками на 10 000 человек населения	коек								
8.3.2	общедоступными библиотеками	учрежд. на 100 тыс. населения								
8.3.3	учреждениями культурно-досугового типа	учрежд. на 100 тыс. населения								
8.3.4	муниципальными дошкольными образовательными учреждениями	мест на 1000 детей в возрасте от 1,5-7 лет								
IX.	ПОТРЕБИТЕЛЬСКИЙ РЫНОК									
9.1	Оборот розничной торговли (без субъектов малого предпринимательства)	млн руб.								
9.2	Индекс физического объема оборота розничной торговли	% к предыдущему году в сопоставимых ценах								
9.3	Индекс-дефлятор оборота розничной торговли	% г/г								
9.4	Индекс потребительских цен за период с начала года	к соответствующему периоду прошлого года, %								
9.5	Объем платных услуг населению в ценах соответствующего периода	млн руб.								
9.6	Индекс физического объема платных услуг населению	% к предыдущему году в сопоставимых ценах								
9.7	Индекс-дефлятор объема платных услуг населению	% г/г								
X.	БЮДЖЕТ									
10.1	Доходы, всего	млн руб.								
10.1.1	налоговые и неналоговые доходы	млн руб.								
10.1.2	безвозмездные поступления	млн руб.								
10.2	Расходы, всего	млн руб.								
10.3	Дефицит (-), профицит (+) бюджета	млн руб.								
10.4	Муниципальный долг	млн руб.								
10.5	Просроченная кредиторская задолженность	млн руб.								
XI.	ЭФФЕКТИВНОСТЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ									
11.1	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	млн руб.								
	в том числе:									
11.1.1	доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров	млн руб.								
11.1.2	доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	млн руб.								
11.2	Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	млн руб.								
11.3	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	млн руб.								

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИКАВКАЗА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19.07.2023г. № 1381**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации г. Владикавказа Республики Северная Осетия-Алания, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»

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 Собрании 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 ПОНАВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации г. Владикавказ Республики Северная Осетия-Алания, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2. Признать утратившим силу постановление администрации местного самоуправления г. Владикавказ от 21.07.2021 №520 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию на территории муниципального образова-

ния г. Владикавказ».

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

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования АМС г. Владикавказ Батырова А.Е.

Глава администрации В. Мильдзихов

УТВЕРЖДЕН
постановлением АМС г. Владикавказ

от 19.07.2023 № 1381

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации г. Владикавказ Республики Северная Осетия-Алания, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «**Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации г. Владикавказ Республики Северная Осетия-Алания, реализующие программы начального общего и среднего общего образования на территории г. Владикавказ Республики Северная Осетия-Алания**» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за



заявления о зачислении в 1 (первый) класс;

3) прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

8.2. Срок предоставления Услуги:

1) по приему в 1 (первый) класс - не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 1 - 5 пункта 2.2 настоящего Регламента;

2) по приему в 1 (первый) класс - не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктами 6 и 7 пункта 2.2 настоящего Регламента.

8.3. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала время начала приема заявлений о предоставлении Услуги через Портал устанавливается Министерством образования и науки Республики Северная Осетия-Алания.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

1) заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Регламенту;

- 2) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 4) копия свидетельства о рождении полнородных и не полнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра);
- 5) копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 6) копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории);
- 7) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;
- 8) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- 9) разрешение учредителя общеобразовательной организации при зачислении несовершеннолетнего в первый класс на обучение по образовательным программам начального общего образования, если ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования.
- 10) аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность предоставления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Не допускается требовать предоставление других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

10.2. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2 - 6 пункта 10.1.

При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

10.3. В случае если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание Услуги через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

10.4. Организации запрещено требовать у заявителя:

- 1) представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления Услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги 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, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;
 - наличие ошибок в заявлениях и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;
 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего Услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
 - 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

11. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций

11.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), - свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении

брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства).

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

11.3. Работники указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

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

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

- 1) обращение за предоставлением иной услуги;
 - 2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - 3) документы, необходимые для предоставления 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 Регламента;
 - 9) несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Регламента;
 - 10) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
 - 11) заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Регламента;
 - 12) несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
 - 13) обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительную адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;
 - 14) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;
 - 15) некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ или РПГУ недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом);
 - 16) подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее - ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;
- 12.2. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, направляется по электронной почте Заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.
- 12.3. При наличии основания для отказа в предоставлении 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 Услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;
 - 2) отзыв заявления по инициативе заявителя;
 - 3) отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.
- 13.3. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 12.1.2 настоящего Регламента, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были предоставлены Заявителем.
- 13.4. При подаче заявления через ЕПГУ в личный кабинет заявителя на ЕПГУ поступает ответ с указанием причины отказа, где отмечены поле запроса или документ, сведения или иной фактор, который послужил причиной отказа в предоставлении Услуги
- 13.5. Заявитель вправе отказаться от получения 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 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 Услуги

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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 Услуги, отсутствуют.

16. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги

16.1. Обращение заявителя посредством Портала.
Для получения Услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.
Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале.
Для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Портале.
Решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

16.2. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Регламентом и законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

17. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

- 1) через личный кабинет на Портале;
- 2) по электронной почте;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) в структурном подразделении МФЦ;
- 5) личное обращение в Организацию;
- 6) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;



Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Организация, МФЦ при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 31 мая 2013 года № 190 «О государственном бюджетном учреждении Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Регламентом работы государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденным приказом от 07 апреля 2021 года № 13/1.

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг».

20. Показатели доступности и качества Услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;
- 3) обеспечение бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Республики Северная Осетия-Алания по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;
- 4) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- 5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- 6) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;
- 9) количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

21.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим Регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;
 - 2) возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 8.1 настоящего Регламента;
 - 3) подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным Министерством;
 - 4) направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;
 - 5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале;
 - 6) взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
 - 7) получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;
 - 8) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации, МФЦ в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.
- 21.3. При подаче заявления посредством Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):
- xml - для формализованных документов;
 - doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
 - xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
 - pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
 - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
 - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
 - с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
 - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
- 21.4. Электронные документы должны обеспечивать:
- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
 - возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
 - содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
 - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.5. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.6. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах Республики Северная Осетия-Алания по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.2. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:

- бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;
- иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными нормативными правовыми актами.

22.3. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.

В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.8 настоящего Административного регламента.

22.4. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

22.5. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными нормативными правовыми актами, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.7. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг в Республике Северная Осетия-Алания утвержден приказом государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия-Алания от 07 апреля 2021 года № 13/1 «Регламент государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

23.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
- 5) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем вносного обращения заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

Варианты и порядок предоставления Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

24.1. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

- 1) авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;
 - 2) формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Портала.
- Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
- В заявлении Заявитель указывает данные в соответствии с полями интерактивной формы заявления. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа Заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

24.2. Прием и регистрация заявления Уполномоченным органом.

Управление обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале: прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления; регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (независимо от времени регистрации заявления Уполномоченным органом или Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале).

Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

- о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;
- о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

- о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;
- об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Регламента.

24.3. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

24.4. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, должностного лица Управления в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном 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 услуг».

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

24.2. Требования к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются: независимость; тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.4. Работники Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Сотрудники общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Регламента.

24.6. Общеобразовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества



предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Управления, ответственного за предоставление Услуги.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц Управления, принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность работников Организации, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

26.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий Услуги.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Северная Осетия-Алания.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 24 и 25 настоящего Регламента.

27.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными нормативными правовыми актами.

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Организацию жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом, и в Управление на решение руководителя Организации.

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию, Управление, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации, Управления, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

27.4. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации, Управления, МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

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

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации, МФЦ, работниками МФЦ (далее - жалоба).

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 6) требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 7) отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
- 9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 4 пункта 10.8 настоящего Регламента.

28.4. 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.

28.5. 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, указанные в пункте 28.2 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица Управления. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. 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) Портала, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников;
 - 4) 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.
- 28.7. 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 структурное подразделение Управления (далее - Подразделение), Организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ, в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 настоящего Регламента;
 - 3) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. 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 28.12 настоящего Регламента.

28.9. 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.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте настоящего 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 соответствующим.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного

электронной подписью 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.

- 28.11. 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 Регламента;
 - 7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. 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.

28.13. 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.

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

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

28.16. 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;

28.17. Управление, Организация, МФЦ, Учредитель МФЦ обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителя 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, Учредителя 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.

28.18. 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) 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 услуг».

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

29.1. Жалоба подается в Управление, Организацию, МФЦ, предоставившие Услуги, 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.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в Управление.

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

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается Учредителю МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Управлением, Организацией, МФЦ в месте, где заявитель подавал заявление на получение Услуги, нарушение порядка которого обжалуется, либо в месте, где заявителем 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.

29.6. 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.

29.7. 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).

29.8. 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.

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

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Портала, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Регламента.

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

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

31.1. 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 услуг».



Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению подведомственной образовательной организацией муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации г. Владикавказа Республики Северная Осетия-Алания, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»

ФОРМА 1

Форма решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию г. Владикавказа Республики Северная Осетия-Алания, реализующую программу начального общего, основного общего и среднего общего образования

Наименование организации _____ Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию г. Владикавказа Республики Северная Осетия-Алания, реализующую программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, к рассмотрению по существу

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) организация приняла к рассмотрению

Дополнительная информация: _____

Должность _____ и ФИО _____ сотрудника, принявшего решение _____

ФОРМА 2

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию г. Владикавказа Республики Северная Осетия-Алания, реализующую программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером _____

Данные заявления: _____

Дата регистрации: _____

Время регистрации: _____

Образовательная организация: _____

ФИО ребенка: _____

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению подведомственной образовательной организацией муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации г. Владикавказа Республики Северная Осетия-Алания, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию г. Владикавказа Республики Северная Осетия-Алания реализующую программу начального общего, основного общего и среднего общего образования

Наименование организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию г. Владикавказа Республики Северная Осетия-Алания, реализующую программу начального общего образования, основного общего и среднего общего образования к рассмотрению по существу

от _____ № _____

После рассмотрения Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемых к нему документов Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Порядка	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт 1 п.2.1	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 п.2.1	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
подпункт 3 п.2.1	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт 4 п.2.1	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 п.2.1	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
подпункт 6 п.2.1	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт 7 п.2.1	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Порядком)	Указываются основания такого вывода
подпункт 8 п.2.1	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 Порядка	Указываются основания такого вывода
подпункт 9 п.2.1	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 Порядка	Указываются основания такого вывода
подпункт 10 п.2.1	Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
подпункт 11 п.2.1	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 Порядка	Указываются основания такого вывода

подпункт 12 п.2.1	Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 Порядка, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
подпункт 13 п.2.1	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации	Указываются основания такого вывода
подпункт 14 п.2.1	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление, а также в судебном порядке.

Подпись _____

Должность _____ и ФИО _____ сотрудника, принявшего решение _____

Приложение 3
к Административному регламенту по предоставлению подведомственной образовательной организацией муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации г. Владикавказа Республики Северная Осетия-Алания, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию г. Владикавказа Республики Северная Осетия-Алания реализующую программу начального общего, основного общего и среднего общего образования

Наименование организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию г. Владикавказа Республики Северная Осетия-Алания, реализующую программу общего образования

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в _____ (распорядительный акт от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____

Подпись _____

Должность _____ и ФИО _____ сотрудника, принявшего решение _____

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению подведомственной образовательной организацией муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации г. Владикавказа Республики Северная Осетия-Алания, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию г. Владикавказа Республики Северная Осетия-Алания, реализующую программу начального общего, основного общего и среднего общего образования

Наименование Организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию г. Владикавказа Республики Северная Осетия-Алания, реализующую программу начального общего, основного общего и среднего общего образования

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в _____

№ подпункта пункта 13.2 Порядка	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
подпункт 1	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию
подпункт 2	Отзыв заявления по инициативе заявителя
подпункт 3	Отсутствие в государственной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление, а также в судебном порядке.

Должность _____ и ФИО _____ сотрудника, принявшего решение _____

Подпись _____

Приложение 6
к Административному регламенту по предоставлению подведомственной образовательной организацией муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации г. Владикавказа Республики Северная Осетия-Алания, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию г. Владикавказа Республики Северная Осетия-Алания, реализующую программу начального общего, основного общего и среднего общего образования

Руководителю _____ (наименование общеобразовательной организации)

от _____ (ФИО заявителя)

_____ (адрес регистрации)



(адрес проживания) _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан): _____

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении муниципальной образовательной организации г. Владикавказа Республики Северная Осетия-Алания, реализующую программу начального общего, основного общего и среднего общего образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения) _____

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан) _____

(адрес регистрации) _____
(адрес проживания) _____
в _____ класс _____ учебного года

Сведения о втором родителе: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____
(адрес регистрации) _____
(адрес проживания) _____
(контактный телефон) _____
(электронная почта) _____

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____
(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____
(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____
(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: _____
(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)
Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____
(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации: _____
(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:
 на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;
 на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
 на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;
 в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____ Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись _____

Отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнале учета документов	1 рабочий день	должностное лицо организации, ответственное за регистрацию корреспонденции	организация/ ИС			
Проверка заявления и документов, представленных для получения услуги	1 рабочий день	должностное лицо организации, ответственное за предоставление услуги	организация/ ИС	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных	подраздел 13 Порядка	информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению
Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению						

Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Порядке	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо организации, ответственное за предоставление услуги	организация/ ГИС	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 11 Порядка, в том числе с использованием ГИС
Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством Республики Северная Осетия-Алания		должностное лицо организации, ответственное за предоставление услуги	организация/ ГИС	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления услуги

Рассмотрение документов и сведений

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу организации, ответственному за предоставление услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления услуги	1 рабочий день	должностное лицо организации, ответственное за предоставление услуги	Управление /ГИС	основания отказа в предоставлении услуги, предусмотренные пунктом 12 Порядка	проект результата предоставления услуги по форме, приведенной в приложении 2 к Порядку
---	--	----------------	--	-----------------	--	--

Принятие решения

Проект результата предоставления услуги по форме приложениям 1 и 2 к Порядку	Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги. Формирование решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги	3 рабочих дня	должностное лицо организации, ответственное за предоставление услуги; руководитель организации или иное уполномоченное лицо	организация/ ГИС		результат предоставления услуги по форме, приведенной в приложениях 1 и 2 к Порядку, подписанный руководителем организации или иным уполномоченным лицом
--	--	---------------	---	------------------	--	--

Выдача результата

Формирование и регистрация результата предоставления услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления	Регистрация результата предоставления услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления услуги не включается)	должностное лицо организации, ответственное за предоставление государственной услуги	организация/ ГИС	-	внесение сведений о конечном результате предоставления услуги
Направление в многофункциональный центр результата услуги, указанного в подразделе 6 Порядка, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа	установленные соглашением о взаимодействии между организацией и многофункциональным центром	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между организацией и многофункциональным центром	должностное лицо организации, ответственное за предоставление государственной услуги	Министерство /АИС МФЦ	указание заявителем в заявлении	1. Выдача результата услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления. 2. Внесение сведений в ГИС/журнал регистрации решений о выдаче результата услуги

Внесение результата предоставления услуги в реестр решений

Формирование и регистрация результата предоставления услуги, указанного в подразделе 6 Порядка, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления услуги, указанного в подразделе 6 Порядка, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо организации, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС	-	результат предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 6 Порядка, внесен в реестр
--	---	----------------	--	-----	---	--

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении услуги через Портал

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия, используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
---	--------------------------------------	---	--	--	---------------------------	---

Приложение 7
к Административному регламенту по предоставлению
подведомственной образовательной организацией муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации г. Владикавказа Республики Северная Осетия-Алания, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предъявлении услуги

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации г. Владикавказа Республики Северная Осетия-Алания, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления услуги в организацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных подразделом 12 Порядка	1 рабочий день	Должностное лицо организации, ответственное за Предоставление услуги	Уполномоченный орган/ИС	-	1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); 2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 10 Порядка либо о выявленных нарушениях	1 рабочий день				



ТЕННИС

КАРАЦЕВ СТАРТОВАЛ НА US OPEN С ПОБЕДЫ

28 августа в Нью-Йорке стартовал престижный теннисный турнир из серии Большого шлема US OPEN, который продлится до 10 сентября. Призовой фонд состязаний в США составляет 65 миллионов долларов.

В соревнованиях принимают участие и 18 российских теннисистов у мужчин и женщин, в их числе есть и осетинский спортсмен Аслан Карацев. Наш теннисист, занимающий 77-е место в рейтинге АТР, в первом круге Открытого чемпионата США впервые в карьере встретился с чешским спортсменом Иржи Легечкой. Аслан в понедельник, 28 августа, одержал победу над 29-й ракеткой мира в трех сетах с одинаковым счетом 6:3, проведя на американском корте 2 часа и 1 минуту. 29-летний россиянин выполнил 8 эйсов (подач навывлет), сделал одну двойную ошибку и реализовал 6 брейк-пойнтов из 14 (взятие гейма на подаче соперника). Вот что сказал известный в прошлом российский теннисист **Андрей Чесноков**: «Карацев и Сафиуллин молодцы, они показали хорошую игру в первом круге. Аслан обыграл сильного соперника, но тут надо понимать, что Легечка на прошлой



неделе играл турнир, дошел там до финала, а после этого всегда непросто переключаться, тем более на турнир Большого шлема».

Во втором круге US OPEN Карацев встретится с испанским теннисистом Роберто Карбальесом-Баэной.

Вячеслав ГУРЬЕВ

ФУТБОЛ

НАШИ ЛЮДИ В ПРЕМЬЕР-ЛИГЕ

Прошедший с 25 по 27 августа 6-й тур Российской футбольной премьер-лиги не принес сенсационных результатов и отметился всего одной крупной победой.

Действующий чемпион России Санкт-Петербургский «Зенит» неожиданно разгромил с крупным счетом 4:0 екатеринбургский «Урал», шедший до этого вторым в таблице. В поединке самарский «Крылья Советов» с калинин-

градской «Балтикой» ожидалась дуэль двух футболистов из Осетии, но ее не случилось. Самарец Владимир Хубулов не попал в заявку своей команды из-за травмы и наблюдал за игрой с трибуны стадиона.

Балтиец Аслан Дудиев, как обычно, вышел на замену в конце матча на 84-й минуте, но его команда пропустила решающий гол на 92-й минуте и проиграла со счетом 1:2. Подопечные владикавказского тренера Игоря Осинь-

кина выдают лучший старт в РПЛ за последнее время и занимают сейчас уже четвертое место в турнирной таблице.

Вратарь воронежского «Факела» Виталий Гудиев постепенно закрепляется в основе своего клуба. В игре против грозного «Краснодара» наш голкипер сдержал все атаки краснодарцев и второй матч подряд в чемпионате отыграл на ноль, получив от газеты «Спорт-Экспресс» самую высокую, наряду с несколькими футболистами, оценку (6,0).

В итоге «Факел» на своем поле сыграл нулевую ничью с фаворитом. Вратарь кубанцев Станислав Агкацев остался на скамейке запасных, зато сыграл в Кубке России во вторник, 29 августа, против клуба «Пари НН».

Станислав отразил все угрозы нижегородцев, особенно запомнилось его спасение после удара головой в упор Севикиана. Агкацев сохранил свои ворота в неприкосновенности, а его «Краснодар» сыграл вничью 0:0 в группе Д в третьем туре Кубка.

Вячеслав ГУРЬЕВ

ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ДО СВИДАНИЯ, ЛЕТО»

29 августа в нашем детском саду №65 состоялся велопробег «До свидания, лето». В нем участвовали воспитанники младших, средних и старших групп.



Открыл наш велосипедно-самокатный пробег уважаемый байкер Георгий Балаев, которого дети и взрослые встретили бурными овациями.

Каждый участник смог проявить свою смелость и решительность и показать мастерство управления своим транспортным средством.



Участники пробега получили заряд бодрости и хорошего настроения. Драйв, который получили все участники ралли, надолго сохранится в памяти каждого!

Такие велопробеги стали хорошей традицией в нашем детском саду.

Л.С. ТАВИТОВА,
заслуженный работник образования РСО-А,
воспитатель высшей категории

СОБОЛЕЗНОВАНИЕ

Администрация местного самоуправления г. Владикавказа и Комитет ЖКХЭ АМС г. Владикавказа выражают глубокое соболезнование начальнику финансового отдела Комитета ЖКХЭ АМС г. Владикавказа Каргиновой Фатиме Александровне по поводу безвременной кончины брата **КАРГИНОВА ВИТАЛИЯ АЛЕКСАНДРОВИЧА**

ПРОКУРАТУРА ИРИСТОНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИКАВКАЗА

ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКУ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ ПО СОКРАЩЕНИЮ ЧИСЛЕННОСТИ ИЛИ ШТАТА РАБОТНИКОВ

При расторжении трудового договора в связи с сокращением работодатель обязан выплатить работнику следующие не оспариваемые им суммы (ч. 1 ст. 127, ч. 7 ст. 136, ст. 140, ч. 1, 8 ст. 178, ч. 3 ст. 180 ТК РФ):

- 1) заработную плату по день увольнения включительно, включая суммы премий, надбавок и иных выплат;
- 2) денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска;
- 3) выходное пособие в размере среднего месячного заработка (трудовым либо коллективным договором может быть предусмотрен повышенный размер пособия);

При этом всем работникам, увольняемым в связи с сокращением численности штата, независимо от даты увольнения, а также от спо-

соба подсчета среднего месячного заработка выходное пособие должно выплачиваться в размере не меньше заработной платы, которую работник получал за месяц в период трудовой деятельности (Постановление Конституционного суда РФ от 13.11.2019 № 34-П);

4) дополнительную компенсацию в размере среднего заработка пропорционально времени до истечения срока предупреждения об увольнении, если работодатель увольняет работника с его согласия до истечения двухмесячного срока предупреждения об увольнении;

5) прочие выплаты в установленном размере (если их выплата предусмотрена законодательством, и/или коллективным договором, и/или локальным актом организации, и/или трудовым договором).

Важно! В случае невыплаты причитающейся суммы работнику в день увольнения или на следующий день после предъявления работником требования о расчете (если работник в день увольнения не работал) работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации).

Размер компенсации должен быть не менее 1/150 действующей ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Коллективным, трудовым договором или локальным нормативным актом может быть установлен больший размер компенсации (ст. 140 и 236 ТК РФ).



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. Владикавказа.
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 № 1890

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