

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 2017 г. N

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 22 июня 2012 года № 197
(приложение 17)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-
Алания по предоставлению государственной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Получателями государственной услуги являются физические лица в возрасте от 6 лет 6 месяцев, проживающие на соответствующей территории, закреплённой за конкретной общеобразовательной организацией (далее - Получатели). Лица моложе указанного возраста могут выступать в качестве Получателей только при наличии разрешения Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания (далее – Министерство).

1.3. Заявителями государственной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних Получателей, а также совершеннолетние Получатели (далее - Заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги, о местонахождении государственных общеобразовательных организаций, подведомственных Министерству (далее - Организации), Министерства, графике их работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Портал);

размещения на интернет-сайтах Организаций, Министерства: www.edu15.ru;

размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Организаций и Министерства;

использования средств телефонной связи;

проведения консультаций специалистами Организаций и Министерства;

ответов на устные или письменные обращения. Обращения в адрес Организации могут быть направлены в письменной форме посредством почтовой связи или в форме электронного документа на адрес электронной почты Организации. Обращения в адрес Министерства могут быть направлены в письменной форме посредством почтовой связи или через установленную форму электронного документа, размещенного в разделе «Контакты -> Обратная связь» на официальном сайте Министерства www.edu15.ru. Ответ на обращение о порядке предоставления государственной услуги отправляется тем же способом, что и полученный от Заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении.

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления государственной услуги, размещенным в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства, сайтах Организаций, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от Заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Зачисление в общеобразовательную организацию».

2.2.1. Орган, осуществляющий предоставление государственной услуги - Организация.

Адреса расположения Организаций, графики их работы, телефоны, адреса электронной почты указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, являются руководители Организаций.

2.2.2. Орган, осуществляющий контроль за оказанием государственной услуги, - Министерство.

Адрес местонахождения: 362040, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Бутырина, 7.

Контактный телефон: 8 (8672) 29-15-15.

Адрес электронной почты: info@edu15.ru.

Адрес интернет-сайта: www.edu15.ru.

Режим работы Министерства: с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.3. Результат предоставления государственной услуги - приказ о зачислении в Организацию.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: 7 рабочих дней. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется в следующие сроки:

в первый класс - прием заявлений для лиц, проживающих на закрепленной за Организацией территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года в соответствии с графиком приема документов, утвержденным руководителем Организации. Зачисление в Организацию оформляется приказом руководителя Организации в течение 7 рабочих дней после приема документов;

для лиц, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

при приеме в другие классы Организации прием заявлений осуществляется по свободному графику.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 N 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Закон Республики Северная Осетия-Алания от 27.12.2013 N 61-РЗ «Об образовании в Республике Северная Осетия-Алания»;

постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11.03.2011 N 51 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

Положение о Министерстве образования и науки Республики Северная Осетия - Алания, утвержденное постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 30.01.2009 N 20.

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для зачисления в первый класс Организации:

заявление о зачислении в Организацию по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя;

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.6.2. При зачислении в первый класс в течение учебного года или во второй - девятый классы Организации:

заявление Заявителя о зачислении в Организацию по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя;

личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в которой он обучался ранее;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, в которой он обучался ранее, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.6.3. При зачислении в десятый или одиннадцатый классы Организации:

заявление Заявителя о зачислении в Организацию по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя;
аттестат об основном общем образовании установленного образца;

личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в которой он обучался ранее;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, в которой он обучался ранее, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.6.4. Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий его право 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.

2.6.5. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации на время обучения ребенка.

2.6.6. Организация индивидуального отбора при приеме в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения регламентируется законодательными актами Республики Северная Осетия-Алания.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление о предоставлении государственной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

2) заявление, поданное на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;

3) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления, и приложенных к нему документов в электронном виде требованиям законодательства Российской Федерации;

4) документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, нерасшифрованные сокращения, исправления (за исключением исправлений, скрепленных печатью уполномоченной организации и заверенных подписью уполномоченного должностного лица);

5) представлены не заверенные электронной подписью копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя. Отказ в приеме документов по другим причинам не допускается.

2.8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в Организации, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в Организации Заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другую Организацию обращается в Министерство.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации письменного заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги:

поступившее в Организацию заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня;

поступившее до 15.00 - в день поступления;

поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Организации и его режим работы.

Помещение для предоставления государственной услуги должно быть оснащено мебелью, телефоном, компьютерной техникой с возможностью доступа специалиста к необходимым информационным базам данных, оргтехникой.

Оформление запросов предполагается в помещении, где предоставляется государственная услуга. Место для заполнения запросов оборудуется стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов, запросов.

Ожидание предоставления государственной услуги предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется государственная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется государственная услуга, размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявлений для предоставления государственной услуги;

график приема Заявителей.

Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных зданий. Окна в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки и др.).

Связанные с пребыванием Заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Государственная услуга является общедоступной.

Показателями оценки доступности государственной услуги являются: транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей к местам приема заявлений в Организацию (доступ в Организацию в соответствии с пропускным режимом);

обеспечение возможности направления заявления о предоставлении государственной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги.

Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги на Портале.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Портале формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении государственной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Портал. В указанном случае заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

иные документы, прилагаемые к заявлению, в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги на Портале.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в электронном виде через Портал. Для этого в заявлении о предоставлении государственной услуги, поданном в электронном виде через Портал, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления государственной услуги - в электронном виде через Портал. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления государственной услуги - лично или почтовым отправлением, через Портал Заявителю поступит соответствующее уведомление.

В многофункциональных центрах государственная услуга не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя, принятие решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении;

ознакомление Заявителя с приказом о зачислении.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления Заявителя в Организацию.

3.2.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении государственной услуги специалист Организации, осуществляющий личный прием:

устанавливает личность Заявителя;

дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления государственной услуги;

изучает содержание заявления;

определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Прием и первичная обработка заявления, поступившего по почте, осуществляется в день его поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время, состоит из проверки правильности и полноты пакета документов.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее по почте или при личном обращении Заявителя в Организацию, и приложенные к нему документы регистрируются в Организации в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Регламента. После регистрации заявления Заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о зачислении в Организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью уполномоченного специалиста Организации.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Организации в течение трех дней с даты поступления заявления письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

3.2.5. Прием и первичная обработка заявления, поступившего в электронном виде через Портал, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства. В случае если заявление о предоставлении государственной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо электронная подпись не подтверждена, специалист Организации направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью, либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист Организации в течение 1 рабочего дня с даты поступления документов направляет Заявителю уведомление по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием в

Организацию в течение 4 рабочих дней со дня направления уведомления, для предоставления оригиналов документов.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Портал, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту Организации, уполномоченному на рассмотрение документов. Максимальный срок данной административной процедуры - один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении.

3.3.1. Специалист Организации, уполномоченный на рассмотрение документов, проверяет поступившие от Заявителя документы и, в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, осуществляет подготовку приказа руководителя Организации о зачислении получателя услуги в Организацию.

3.3.2. В случае, когда Заявитель не предоставил либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист Организации направляет Заявителю в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомление о личной явке. В течение следующих четырех рабочих дней Заявитель должен предоставить в Организацию недостающие документы.

3.3.3. Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, а также в случае наличия по результатам анализа представленных документов иных оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист Организации осуществляет подготовку и направление Заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Максимальный срок данной административной процедуры - пять рабочих дней.

3.4. Ознакомление Заявителя с приказом о зачислении.

Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде Организации.

Уведомление о зачислении в Организацию направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении: специалист Организации по телефону уведомляет Заявителя о зачислении получателя услуги в Организацию либо соответствующее уведомление направляется по электронному адресу, указанному Заявителем в заявлении, либо в электронном виде через Портал (в случае если в заявлении, поданном в

электронном виде через Портал, указан способ получения результата предоставления государственной услуги - через Портал).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения Заявителем ответа результаты предоставления государственной услуги направляются посредством почтового отправления.

Максимальный срок данной административной процедуры - один рабочий день.

3.5. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется руководителем Организации в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Специалисты Организации, принимающие участие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения руководителя Организации, действия (бездействие) специалистов Организации.

4.4. Проверки проводятся в случае получения жалобы, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

6) затребования с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

7) отказ Организации, предоставляющей государственную услугу, специалиста Организации, предоставляющей государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба Заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Организацию на действие (бездействие) специалиста Организации, в Министерство на решение руководителя Организации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Организации, предоставляющей государственную услугу, официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы в Министерство направляются по адресу: 362040, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Бутырина, 7; в интернет-приемную Министра образования и науки Республики Северная Осетия-Алания на сайте

Министерства по адресу: www.edu15.ru, в разделе «Контакты -> Обратная связь».

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, предоставляющей государственную услугу, фамилию руководителя, фамилию специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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, предоставляющей государственную услугу, специалиста Организации, предоставляющей государственную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением руководителя Организации, предоставляющей государственную услугу, и действием (бездействием) специалиста Организации, предоставляющей государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Организацию, предоставляющую государственную услугу, в Министерство, подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, специалиста Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Организация, предоставляющая государственную услугу, Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Организацией, предоставляющей государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Если отсутствует возможность прочитать какую-либо часть жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя,

указанные в жалобе, жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.5 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
