Перечень сведений о муниципальной услуге,

услуге учреждения (организации)

1. **Наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги:**

*«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в городе Владикавказ»*

**2. Наименование структурного подразделения АМС г.Владикавказа, предоставляющего муниципальную услугу:**

*Муниципальная услуга предоставляется Администрацией г.Владикавказа в лице Управлением образования.* *Зачисление осуществляет непосредственно МДОУ г. Владикавказа.*

**3. Наименование структурного подразделения АМС г. Владикавказа, подведомственного учреждения, государственных органов (их структурных подразделений), без привлечения которых не может быть предоставлена муниципальная услуга:**

*Муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)*

**4. Перечень и текст нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:**

*- КонституцияРоссийской Федерации;*

*- Конвенция о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;*

*- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;*

*- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;*

*- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;*

*- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании»;*

*- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;*

*- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;*

*-Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2015 №599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;*

*-* [*Постановление*](consultantplus://offline/ref=2AE055EC72551489F64ABFA14E213B06154021345069094258B021E8B4j5QCK) *Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 №713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» (в ред. Постановления Правительства РФ от 15.08.2014 №809);*

*- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации, и муниципальными учреждениями и организациями»;*

*-* [*Приказ*](consultantplus://offline/ref=2AE055EC72551489F64ABFA14E213B06154225315F67094258B021E8B4j5QCK) *Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;*

*-* [*Приказ*](consultantplus://offline/ref=2AE055EC72551489F64ABFA14E213B06154124375468094258B021E8B4j5QCK) *Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 08.04.2014 №293 г.Москва «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;*

*- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания и администрации местного самоуправления г.Владикавказа.*

**5. Наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников его официального опубликования либо проекта административного регламента:**

*«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в городе Владикавказ»*

# 6. Способы предоставления услуги:

# *Услуга предоставляется при личном, письменном обращении, а также в электронном виде.*

**7. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:**

*Постановка на учет и зачисление, образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования либо отказ в постановке на учет.*

*В случае принятия решения о постановке на учет для зачисления детей в МДОУ г.Владикавказа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования - зачисление в МДОУ г. Владикавказа, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;*

*В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления детей в МДОУ г. Владикавказа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования – письменное разъяснение об отказе в постановке на учет для зачисления детей в МДОУ г. Владикавказа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.*

**8. Категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга:**

*- родители (законные представители), иностранные граждане и лица без гражданства несовершеннолетних граждан.*

**9. Сведения о местах информирования, о порядке предоставления муниципальной услуги:**

*Получение муниципальной услуги осуществляется заявителем по своему выбору:*

*9.1. Через Управление образования администрации местного самоуправления г. Владикавказа (далее – Управление образования) по адресу Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, площадь Штыба, 2, каб. 118.*

*Управление образования организует, обеспечивает и контролирует деятельность ДОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.*

*9.1.2. График работы Управления образования:*

*- ежедневно - с 09.00 до 18.00;*

*- перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;*

*- суббота и воскресенье - выходные дни.*

*9.1.3.Места приема и график работы работников Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги:*

*- Прием осуществляется непосредственно в Правобережной администрации (префектуре) внутригородских Иристонского и Промышленного районов г.Владикавказа и Левобережной администрации (префектуре) внутригородских Северо-Западного и Затеречного районов г.Владикавказа:*

*- График приема:*

*- вторник, четверг - с 10.00 до 18.00;*

*- перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;*

*- суббота и воскресенье - выходные дни.*

*9.1.4. Справочные телефоны Управления образования:*

*- (8672) 25-51-58, (8672) 25-51-00.*

*9.1.5. Адрес электронной почты Управления образования:* [*obrazovanie-ams@rso-a.ru*](mailto:obrazovanie-ams@rso-a.ru)*).*

*9.2. В электронной форме предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем самостоятельно посредством регистрации на официальных сайтах на первом этапе (до введения в действие единого городского портала «Электронная очередь в ДОУ г. Владикавказа»:*

*-*[*www.gosuslugi.ru*](http://www.gosuslugi.ru) *(федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);*

*-* [*www.edu15.ru*](http://www.edu15.ru) *(официальный сайт Министерства образования и науки Республики Северная Осетия – Алания);*

*На втором этапе непосредственно через вновь созданный единый городской портал «Электронная очередь в ДОУ г. Владикавказа» - www. vladikavkaz-detsad.ru (далее - Портал) (с момента начала его функционирования).*

*9.3. Информирование заявителей о способах предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы сотрудников Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:*

*В Управлении образования: при личном обращении, посредством интернет-коммуникаций, телекоммуникаций, посредством информационных стендов, при обращении в письменной форме.*

*9.4. Информирование заявителей, имеющих право на получение информации в рамках оказанной муниципальной услуги, в том числе о результатах оказанной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней:*

*9.4.1. В Управлении образования: при личном обращении в устной форме, посредством интернет-коммуникаций, телекоммуникаций, при обращении в письменной форме;*

*9.4.2. В электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);*

*9.4.3. В электронной форме на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Северная Осетия – Алания-* [*www.edu15.ru*](http://www.edu15.ru)*;*

*9.4.4. В электронной форме на официальном интернет-портале администрации местного самоуправления г. Владикавказ - http://www. vladikavkaz-detsad.ru.*

*Кроме того, заявитель (представитель заявителя) может получить информацию о муниципальной услуге через официальные Интернет-сайты:*

*- интернет-сайты ДОУ;*

*- сайт АМС г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ: vladikavkaz-osetia.ru;*

*- на информационных стендах в здании АМС г. Владикавказа и Управления образования.*

*Место нахождения, справочные телефоны муниципальных Учреждений, предоставляющих Услугу, органы ответственные за организацию предоставления Услуги и Учреждения обращение в которые необходимо для предоставления Услуги приведены в Приложении 1.*

***10. Срок пред*оставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:**

*Рассмотрение заявления и представленных документов о постановке на учет - 15 минут с момента обращения.*

*Направление детей для зачисления в МДОУ г. Владикавказа осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в МДОУ.*

*В части зачисления детей в МДОУ г. Владикавказ - в срок до 30 календарных дней после выдачи комиссией направления для зачисления в МДОУ.*

*В части перевода из одного МДОУ в другое в течении 30 дней с момента высвобождения места в соответствующем МДОУ.*

**11.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

*Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.*

**12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:**

*Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.*

**13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги (если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации) либо отказа в предоставлении услуги:**

*Не предусмотрено действующим законодательством РФ, регулирующим предоставление данной услуги.*

**14. Документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы:**

*14.1. Для постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОУ, при обращении заявителя:*

*Непосредственно сотрудникам Управления образования:*

*-*[*заявление*](#Par764) *о постановке на учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании (определение в ДОУ);*

*- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка - паспорт (копии страниц 2 - 3, 5 - 12 (заполненные), 14 - 15, 16 - 17, подлинник для ознакомления);*

*- свидетельство о рождении ребенка (копия, подлинник для ознакомления), а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы (копии, подлинники для ознакомления);*

*- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение детей в ДОУ, при его наличии (копия, подлинник для ознакомления);*

*- документ, подтверждающий права лица, заменяющего родителя ребенка (при обращении опекуна, попечителя);*

*- доверенность, оформленная в установленном порядке (при обращении лица, уполномоченного заявителем).*

*Сличение подлинников документов с копиями проводит должностное лицо, работник Управления образования.*

*14.2. Через Единый портал государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru, http://* [*www.edu15.ru*](http://www.edu15.ru)*, http://www. vladikavkaz-detsad.ru:*

*-* [*заявление*](#Par948) *(заполняется заявителем самостоятельно) о постановке на учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании в электронном виде в соответствии с пошаговой инструкцией с одновременным прикреплением к нему электронных копий документов в сканированном виде;*

*- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка - паспорт (электронные копии страниц 2 - 3, 5 - 12 (заполненные), 14 - 15, 16 - 17);*

*- свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации (электронная копия);*

*- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (электронная копия);*

*- свидетельство о рождении ребенка (электронная копия), а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы (электронные копии);*

*- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДОУ, при его наличии (электронная копия).*

*Для подтверждения подлинности документов заявитель должен представить подлинники документов в Управление образования, предоставляющего муниципальную услугу не позднее 10 календарных дней со дня подачи заявления для их сличения с электронными копиями.*

*Результатом является информирование заявителя о выполнении действий, необходимых для завершения процедуры получения муниципальной услуги или об отказе в постановке на учет ребенка с пояснением причин(ы) правомерного отказа (при обращении в электронной форме).*

*14.3. Для перевода ребенка из одного ДОУ в другое ДОУ:*

*Для выдачи уведомления о направлении (отказе в направлении) ребенка из одного ДОУ в другое в ДОУ:*

*-* [*заявление*](#Par1105) *о переводе ребенка из одного ДОУ в другое ДОУ и выдача* [*уведомления*](#Par1179) *о предоставлении (отказе в предоставлении) места ребенку в ДОУ;*

*- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка - паспорт (копии страниц 2 - 3, 5 - 12 (заполненные), 14 - 15, 16 - 17, подлинник для ознакомления);*

*- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (копия, подлинник для ознакомления);*

*- свидетельство о рождении ребенка (копия, подлинник для ознакомления), а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы (копии, подлинники для ознакомления);*

*- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДОУ, при его наличии (копия, подлинник для ознакомления);*

*-  справка из ДОУ, которое посещает ребенок.*

*Сличение подлинников документов с копиями проводит должностное лицо, работник Управления образования.*

*14.4. Для информирования об очередности:*

*В Управлении образования:*

*- уведомление о постановке ребенка на учет;*

*- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка - паспорт (подлинник для ознакомления);*

*- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (подлинник для ознакомления);*

*- свидетельство о рождении ребенка (подлинник для ознакомления), а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы (подлинники для ознакомления).*

*Результатом является информирование заявителя об очередности ребенка, состоящего на учете.*

**15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель в праве представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы:**

*Отсуствуют*

**16. Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения и получения муниципальной услуги (в электронной форме);**

*Приложение 2.*

**17. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, нормативных правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя, если муниципальной услуга предоставляется на возмездной основе, методиках расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием нормативного правого акта, которым она утверждена:**

*Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителей.*

**18. Показатели доступности и качества муниципальной услуг:**

*- возможность получение муниципальной услуги в электронном виде;*

*- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;*

*- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;*

*- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.*

**19. Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению структурным подразделением АМС г.Владикавказа при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур:**

*- осуществляется в пределах полномочий органов, предоставляющих услугу.*

**20. Сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, а также должностных лиц, муниципальной служащих:**

*Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).*

*Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.*

*Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке, обратившись в Конфликтную комиссию.*

*Поступившие жалобы запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.*

*Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) работников Управления образования является жалоба (претензия), поступившая в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также принятая при личном приеме заявителя.*

*Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:*

*- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;*

*- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;*

*- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;*

*- отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;*

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

*- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;*

*- отказ Управления образования, работника Управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.*

*Жалоба (претензия) должна содержать:*

*- наименование Конфликтной комиссии, сведения о руководителях ДОУ, специалистах Управления образования и членах Комиссии, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;*

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

*- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителей ДОУ, специалистов Управления образования и членов Комиссии, предоставляющих муниципальную услугу;*

*- доводы, на основании которых потребитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителей ДОУ, специалистов Управления образования и членов Комиссии, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.*

*Ответственный секретарь Конфликтной комиссии, принявший заявление, должен надлежащим образом уведомить заявителя заблаговременно не позднее, чем за пять дней, о дате и времени заседания Конфликтной комиссии, сообщить о сроках рассмотрения заявления.*

*Неявка на заседание Конфликтной комиссии заявителя, надлежащим образом извещенного о рассмотрении дела, не является препятствием для рассмотрения спора.*

*В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.*

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

*В целях проверки изложенных сведений (по поручению, инициативе председателя Конфликтной комиссии) может быть сформирована оперативная группа для выяснения обстоятельств спорного вопроса и поиска его решения, организовано проведение служебного расследования.*

*Результаты служебного расследования представляются в форме заключения с приложением документов и материалов, собранных в рамках служебного расследования.*

*Принятие решения по рассматриваемому заявлению должно быть принято в срок не позднее 20 дней, если иной срок не оговорен дополнительно;*

*Заявитель имеет право присутствовать при рассмотрении своего заявления, указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.*

*По результатам рассмотрения дела Конфликтная комиссия вправе вынести следующие решения:*

*- удовлетворить жалобу;*

*- отклонить жалобу;*

*- направить в Управление образования предложения о принятии управленческих решений;*

*- довести данное решение до всех заинтересованных лиц.*

*По результатам работы Конфликтной комиссии принимается решение.*

*Конфликтная комиссия выносит решение о прекращении разбирательства по спору, если:*

*- стороны достигли соглашения о прекращении разбирательства по спору;*

*- спор не подлежит рассмотрению Конфликтной комиссией.*

*По результатам рассмотрения заявления ответственный секретарь готовит письменный ответ (если иное не высказано заявителем).*

*В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:*

*- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;*

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

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

*- основания для принятия решения по жалобе;*

*- принятое по жалобе решение;*

*- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;*

*- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.*

*Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем или заместителем председателя Конфликтной комиссии.*

*В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления Конфликтная комиссия незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.*

*Конфликтная комиссия отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:*

*- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;*

*- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;*

*- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.*

*Конфликтная комиссия оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:*

*- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;*

*- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, отсутствие либо невозможность прочитать фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.*

*Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).*

*В досудебном (внесудебном) порядке заявители вправе направить обращение в надзорный орган Республики Северная Осетия-Алания.*

*Заявители также вправе направить жалобу (претензию) главе АМС г.Владикавказа, его заместителю, курирующему данное направление, начальнику Управления образования.*

*Жалобы на решения, принятые непосредственно Управлением образования, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования подаются заместителю главы АМС г.Владикавказа, курирующему работу Управления образования.*

*Жалоба на действия (бездействие) заместителя главы АМС г.Владикавказа, курирующего работу Управления образования и Комиссии, предоставляющих муниципальную услугу, подается главе АМС г. Владикавказа.*

*Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации местного самоуправления г. Владикавказа и Собрания представителей г. Владикавказ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.*

*Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.*

**21. Технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в оказании услуги).**