



РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГАТ ИРЫСТОН - АЛАНИЙЫ ХИЦАУАД  
**У Ы Н А Ф Ф Æ**  
ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21 ноября 2017 г. № 417

г. Владикавказ

**О внесении изменений в постановление Правительства  
Республики Северная Осетия-Алания от 16 февраля 2010 г. № 34  
«Об утверждении административных регламентов предоставления  
государственных услуг»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011 г. № 51 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» Правительство Республики Северная Осетия-Алания **п о с т а н о в л я е т**:

Внести в постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 16 февраля 2010 г. № 34 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» следующие изменения:

1) дополнить пункт 1 абзацем следующего содержания:

«Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт в соответствии с Законом Республики Северная Осетия-Алания от 27 декабря 2013 г. № 64-РЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Северная Осетия-Алания» (приложение № 60).»;

2) дополнить приложением № 60 в редакцию приложения к настоящему постановлению.

Председатель Правительства  
Республики Северная Осетия-Алания



Т.Тускаев

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Правительства  
Республики Северная Осетия–Алания  
от 21 ноября 2017 г. № 417

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Республики Северная Осетия-Алания  
от 16 февраля 2010 г. № 34  
(Приложение № 60)

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Министерства труда и социального развития Республики Северная  
Осетия-Алания предоставления государственной услуги «Назначение  
ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на  
капитальный ремонт в соответствии с Законом Республики Северная  
Осетия-Алания от 27 декабря 2013 г. № 64-РЗ «Об организации  
проведения капитального ремонта общего имущества в  
многоквартирных домах, расположенных на территории Республики  
Северная Осетия-Алания»**

### **Раздел I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт в соответствии с Законом Республики Северная Осетия-Алания от 27 декабря 2013 г. № 64-РЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Северная Осетия-Алания» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по назначению ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт (далее – компенсация).

Территориальный орган Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания (далее - территориальный орган,

Минтруда соответственно), осуществляет назначение ежемесячной денежной компенсации в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляют прием документов для предоставления государственной услуги.

Компенсация выплачивается территориальными органами ежемесячно в следующих размерах:

одиноким проживающим неработающим собственникам жилых помещений, достигшим возраста семидесяти лет, а также проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, собственникам жилых помещений, достигшим возраста семидесяти лет, в размере 50 процентов расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, рассчитанного исходя из минимального размера взноса на капитальный ремонт на один квадратный метр общей площади жилого помещения в месяц, установленного Правительством Республики Северная Осетия-Алания, и размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

одиноким проживающим неработающим собственникам жилых помещений, достигшим возраста восьмидесяти лет, а также проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, собственникам жилых помещений, достигшим возраста восьмидесяти лет, в размере 100 процентов расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, рассчитанного исходя из минимального размера взноса на капитальный ремонт на один квадратный метр общей площади жилого помещения в месяц, установленного Правительством Республики Северная Осетия-Алания, и размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

### **Круг заявителей**

2. Заявителями являются:

граждане Российской Федерации, проживающие на территории Республики Северная Осетия-Алания;

постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы;

Право на компенсацию имеют:

одиноким проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста семидесяти лет, а также проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих

граждан пенсионного возраста, собственники жилых помещений, достигшие возраста семидесяти лет;

одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста восьмидесяти лет, а также проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, собственники жилых помещений, достигшие возраста восьмидесяти лет.

От имени заявителя с заявлением о назначении компенсации может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о назначении компенсации (подлинник или нотариально заверенную копию), (далее - заявитель).

### **Порядок информирования о государственной услуге**

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в территориальном органе по месту жительства заявителя (согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту);

в МФЦ (согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту);

с использованием средств телефонной связи, вычислительной и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

организациях по месту работы граждан, на совещаниях, проводимых органами местного самоуправления, при различных встречах с населением муниципального образования.

4. Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов (телефонов для справок) территориального органа и МФЦ (согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту) представлены на интернет-сайте Минтруда: <http://www.minsotc15.ru/>.

Сведения о местонахождении и контактных телефонах организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для назначения компенсации, размещаются в табличном виде на информационных стендах территориального органа (согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту).

5. Сведения о графике (режиме) работы территориального органа и МФЦ сообщаются по телефонам для справок и консультаций, а также размещаются на интернет-сайте Минтруда: <http://www.minsotc15.ru/>.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг"), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

6. График работы Минтруда и территориального органа: понедельник-пятница 9.00-18.00, перерыв: 12.00-13.00.

7. На интернет-сайте Минтруда размещается следующая информация:  
извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, устанавливающих порядок и условия предоставления компенсации;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на интернет-сайте Минтруда, извлечения на информационных стендах территориальных органов);

блок-схема (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для назначения компенсации;

перечень документов, необходимых для назначения компенсации, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок получения консультаций;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, электронной или телефонной связи.

Заявители, представившие в территориальный орган документы для назначения компенсации, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о назначении компенсации;
- об отказе в назначении компенсации;
- о прекращении (приостановлении) выплаты компенсации;
- о сроках выплаты компенсации.

10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении назначения компенсации посредством телефонной связи или при личном обращении в территориальный орган.

Для получения сведений о прохождении назначения компенсации заявителем называются дата и входящий номер в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

11. Назначение ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

12. Государственная услуга представляется:

территориальными органами по месту жительства (месту регистрации) заявителя в части приема документов на назначение ежемесячной денежной компенсации и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

МФЦ в части приема документов на предоставление государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги территориальный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной 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 государственной услуги, установленных законодательством и настоящим Административным регламентом.

### **Результат предоставления государственной услуги**

13. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения о назначении компенсации;
- принятие решения об отказе в назначении компенсации.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем:

- уведомления о назначении компенсации;
- уведомления об отказе в назначении компенсации.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

14. Срок принятия решения для назначения компенсации (об отказе в назначении) составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления на предоставление компенсации в территориальном органе (в МФЦ).

15. Срок направления решения об отказе в установлении права на получение либо в назначении компенсации с приложением представленных документов составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения.

16. При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты поступления документов в территориальный орган либо МФЦ (по дате регистрации).

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 27 декабря 2013 г. № 64-РЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего

имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Северная Осетия-Алания»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 29 марта 2016 г. № 107 «О порядке и условиях предоставления социальных гарантий на оплату жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Республике Северная Осетия-Алания».

### **Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

18. Для назначения компенсации представляются:

1) заявление о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт;

2) документы, удостоверяющие личность самого получателя меры социальной поддержки и всех лиц, совместно проживающих с ним, их копии;

3) документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства или пребывания заявителя;

4) технический паспорт на жилое помещение, в случае его отсутствия правоустанавливающий документ на жилое помещение или документ, содержащий сведения об общей и жилой площади и количестве комнат, а также его копия.

### **Требования к документам, предоставляемым заявителями**

19. Документы для предоставления государственной услуги по желанию заявителя могут направляться в территориальный орган по почте.

В случае направления документов для назначения компенсации почтой подпись заявителя на заявлении должна быть нотариально удостоверена.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения компенсации, могут быть направлены в территориальные органы в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения компенсации, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Заявление и документы представляются в территориальные органы:

с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет":



лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в территориальный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для назначения компенсации.

Территориальные органы запрашивают документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты компенсации, находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в случае если указанные документы не представлены заявителем, а также направляют такие документы (сведения) в другие организации, назначающие компенсацию, по их запросу.

Территориальные органы осуществляют проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представленных заявителем в электронной форме и удостоверенных в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в процессе которой указанная организация запрашивает и безвозмездно получает необходимые для назначения компенсации сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями. Ответы на запросы организации, территориальных органов направляются соответствующими органами и организациями в течение пяти дней с даты их поступления.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения компенсации, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в территориальных органах в целях и объеме, необходимых для назначения компенсации.

В случае если для назначения компенсации необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за назначением компенсации заявитель дополнительно представляет заявления указанных лиц или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных

данных указанных лиц в территориальный орган. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

20. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

21. Заявление о назначении компенсации составляется в соответствии с формой (согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

**Перечень документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги, которые находятся в распоряжении  
государственных органов, органов местного самоуправления и иных  
органов и которые заявитель вправе представить по собственной  
инициативе**

22. Документы, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

справка (сведения) из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об отсутствии отчислений от полученных доходов;

справка (сведения) из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о страховом номере индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) самого получателя меры социальной поддержки и всех лиц, совместно проживающих с ним;

сведения территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) в Едином государственном реестре недвижимости прав на недвижимое имущество;

справка (сведения) из территориального органа Федеральной налоговой службы о доходах от предпринимательской деятельности.

23. Заявитель вправе представить в территориальный орган документы, получаемые по запросам территориального органа в рамках

межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе.

Территориальный орган обязан проинформировать заявителя о возможности запроса части документов по каналам межведомственного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях назначения компенсации осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией документов и информации по межведомственному запросу не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

#### 24. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица при обращении за получением государственной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Территориальные органы, многофункциональные центры, иные государственные органы, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, работники указанных органов обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственных услуг информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, предоставление информации, доступ к которой ограничен законодательством, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов в МФЦ либо в организацию,

указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением государственной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем предоставления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

### **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

25. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является:

отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 20 настоящего Административного регламента.

### **Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

26. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах;

установление факта несоответствия категории получателей государственной услуги;

предоставления недостоверных сведений.

### **Порядок, размер и основания взимаемой государственной пошлины или иной платы взимаемой за предоставление государственной услуги**

27. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

### **Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги**

28. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на назначение компенсации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к начальнику территориального органа не должно превышать 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

29. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением на назначение компенсации в территориальный орган либо в МФЦ с комплектом документов, необходимых для назначения компенсации, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте. Заявление должно содержать описание предоставляемых документов.

Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, оформляет расписку о приеме документов (согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту) и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте - специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте).

Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, вносит запись о приеме заявления о назначении пособия в "Журнал регистрации заявлений и решений" (согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

#### **Требования к размещению зданий территориальных органов**

30. Проектирование, строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение территориального органа, в том числе его обособленных подразделений, рекомендуется осуществлять с учетом транспортной доступности: время пути для граждан от остановок общественного транспорта должно составлять не более 10 минут пешим ходом.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

На территории, прилегающей к месторасположению территориального органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На

стоянке должно быть не менее 5 машиномест, из них не менее 2 мест - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

### **Требования к оформлению входа в здание территориального органа**

31. Здание, в котором расположен территориальный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы территориального органа. Для инвалидов данная информация должна быть продублирована необходимой звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иными текстовыми и графическими информационными знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок. Передвижение по помещению территориального органа не должно создавать затруднений для граждан, включая инвалидов, инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников (при наличии документа, подтверждающего их специальное обучение). Работники территориального органа сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, оказывают помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Помещение территориального органа должно быть достаточно освещено.

### **Требования к присутственным местам**

32. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Не допускается размещение присутственных мест на верхних (2 и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) и его внутренней схемой.

Помещения территориального органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

### **Требования к местам информирования и ожидания**

33. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания рекомендуется оборудовать "электронной системой управления очередью", а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную запись заинтересованных лиц по телефону или электронной почте.

### **Требования к местам приема заявителей**

34. В территориальных органах и их обособленных подразделениях организуются помещения для приема заявителей "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Прием документов, необходимых для получения государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги рекомендуется осуществлять в разных окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;  
времени перерыва на обед, технического перерыва.

Кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться на технический перерыв одновременно.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из помещения при необходимости.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

35. Критериями доступности и качества оказания при предоставлении государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;  
полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;  
наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

Показателем качества государственной услуги является отсутствие в контрольном листе хода предоставления государственной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в территориальный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.



### **Взаимодействие заявителя с должностными лицами**

36. Заявитель в процессе предоставления государственной услуги имеет право на получение консультации по вопросам предоставления компенсации.

Консультации осуществляются специалистами, предоставляющими государственную услугу, в том числе специалистами, выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для назначения компенсации, комплектность (достаточность) представленных документов;  
источники получения документов, необходимых для назначения компенсации (орган, организация и их местонахождение);  
время приема и выдачи документов;  
сроки установления права и назначения компенсации;  
информация о ходе предоставления государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Взаимодействие происходит при личном обращении и по телефону.

### **Условия и сроки приема и консультирования заявителей**

37. График приема должностными лицами территориальных органов (МФЦ) граждан и организаций устанавливается начальником территориального органа (МФЦ).

Территориальные органы (МФЦ) осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в соответствии с утвержденными графиками приема.

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее четырех часов в неделю.

### **Возможность предварительной записи заявителей**

38. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, категорию и желаемое время представления документов для получения государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в

журнал записи заявителей, который ведется на бумажном и электронных носителях. Заявителю сообщается время представления документов и номер окна (кабинета) приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

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

39. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги (далее - прием заявителей) осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

40. В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ выполняются административные действия территориального органа, предусмотренные их административным регламентом.

41. В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

42. Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственных услуг и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

43. Территориальный орган обязан представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию администрации МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

44. Заявителю обеспечивается направление ответов на обращения по электронной почте в случае направления их заявителем в форме электронного документа (если не указан почтовый адрес).

Заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальных сайтах Минтруда, территориальных органах и на региональном портале;

получения и копирования на официальных сайтах Минтруда, территориальных органах и на региональном портале заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде;

в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официальных сайтов Минтруда, территориальных органов и на региональном портале.

осуществления с использованием официальных сайтов Минтруда, территориальных органов и на региональном портале мониторинга хода предоставления государственной услуги;

направления обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного документа, подтверждающего прием обращения к рассмотрению;

получения результатов предоставления государственной услуги в электронном виде на региональном портале;

направления обращений с использованием официальных сайтов Минтруда, территориальных органов и регионального портала.

При предоставлении государственных услуг должна быть обеспечена возможность:

получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальных сайтах Минтруда, территориальных органов и на региональном портале;

осуществления заявителями с использованием официальных сайтов Минтруда, территориальных органов и регионального портала, мониторинга хода предоставления государственной услуги;

направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде:

через региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде);

через официальные сайты Минтруда, территориальных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Рассмотрение заявления, поданного в форме электронного документа, осуществляется при представлении документов (их заверенных копий), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе.

При подаче заявления в форме электронного документа заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления и содержащее перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

45. В целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", для реализации функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Случаи и порядок привлечения указанных организаций, порядок их взаимодействия с МФЦ, а также требования к указанным организациям

устанавливаются правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

Указанные организации обязаны сообщить заявителю о том, что предоставленные им документы, необходимые для получения государственной или муниципальной услуги, будут переданы в МФЦ, а также сообщить заявителю по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

### **Раздел III. Административные процедуры**

#### **Перечень административных процедур**

46. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём, регистрация документов заявителя;
- 2) формирование личного дела заявителя;
- 3) экспертиза документов, предоставленных заявителем;
- 4) принятие решения:
  - о назначении компенсации;
  - об отказе в назначении компенсации;
- 5) уведомление заявителя:
  - о назначении компенсации;
  - об отказе в назначении компенсации.

#### **Приём, регистрация документов заявителя**

47. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением об установлении права на получение компенсации в территориальный орган (МФЦ) с комплектом документов, необходимых для назначения компенсации, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте. Заявление должно содержать описание предоставляемых документов (согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту).

При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 19-20 настоящего Административного регламента;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении об установлении права на получение компенсации;

оформляет расписку о приеме документов (согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту) и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте).

48. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пунктах 19-20 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению; при желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов на назначение компенсации, возвращает заявителю заявление на назначение компенсации и представленные им документы.

49. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 19-20 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления на назначение компенсации, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от заявителя заявление на назначение компенсации вместе с предоставленными документами.

При этом специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, указывает в заявлении на назначение компенсации и в расписке о приеме документов выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов. Заявление на назначение компенсации остается у специалиста, ответственного за прием и оформление личного дела заявителя. Расписка, оформленная по установленной форме, передается заявителю.

50. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием и оформление личного дела заявителя, заполняет в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

51. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, вносит запись о приеме заявления о назначении компенсации в "Журнал регистрации заявлений и решений" (согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту).

52. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

### **Формирование личного дела заявителя**

53. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом, ответственным за прием и оформление личного дела заявителя, заявления о назначении компенсации в "Журнале регистрации заявлений и решений".

Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, вводит в электронную базу данных территориального органа информацию, содержащуюся в документах, предоставленных заявителем.

54. В целях получения документов и сведений, необходимых для назначения компенсации, в том числе по поручению заявителя, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения в соответствии с имеющимися с ними соглашениями об информационном обмене. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 2 рабочих дней.

55. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, при поступлении ответов на запросы вносит содержащуюся в них информацию в электронную базу данных территориального органа и формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов.

56. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов, предоставленных заявителем.

57. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

### **Экспертиза документов, предоставленных заявителем**

58. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, предоставленных заявителем, является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, предоставленных заявителем (далее - специалист, ответственный за экспертизу документов), личного дела заявителя.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение компенсации, выполняя для этого следующие действия:

устанавливает факт проживания заявителя на территории Республики Северная Осетия-Алания на основании документа, удостоверяющего личность;

устанавливает факт постоянного проживания на территории Республики Северная Осетия-Алания иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев на основании документа, удостоверяющего личность;

устанавливает возраст заявителя;

устанавливает факт проживания заявителя одиноко или в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, собственников жилых помещений;

устанавливает факт отсутствия отчислений от полученных доходов;

устанавливает факт наличия в Едином государственном реестре недвижимости прав на недвижимое имущество;

устанавливает факт отсутствия доходов от предпринимательской деятельности.

59. При подтверждении права заявителя на назначение компенсации специалист, ответственный за экспертизу документов, готовит проект решения о назначении компенсации в форме распоряжения территориального органа (далее - проект решения), проект уведомления о назначении компенсации (согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту) и передает личное дело заявителя с проектами соответствующего решения и уведомления начальнику территориального органа.

60. Специалист, ответственный за экспертизу документов, при установлении факта наличия оснований для отказа в назначении компенсации, предусмотренных в пункте 24-25 настоящего Административного регламента, готовит проекты решения и уведомления об отказе в назначении компенсации (согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту) и передает личное дело заявителя с проектами соответствующего решения и уведомления начальнику территориального органа.

61. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

### **Принятие решения**

62. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение начальником территориального органа личного дела заявителя, проекта решения о назначении (отказе в назначении) компенсации, проекта соответствующего уведомления от специалиста (по желанию заявителя при назначении компенсации), ответственного за экспертизу документов, и личного дела заявителя.

Начальник территориального органа проверяет право заявителя на назначение компенсации либо правомерность отказа в назначении компенсации и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью и печатью. Если проекты решения и уведомления не соответствуют принятому решению, начальник территориального органа дает поручение специалисту, ответственному за экспертизу документов, изменить проекты решения и уведомления и повторно представить ему для заверения.

Начальник территориального органа передает личное дело заявителя с соответствующим решением специалисту, ответственному за регистрацию решений, а соответствующие уведомления специалисту, ответственному за делопроизводство.

63. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 20 минут.

64. Специалист, ответственный за регистрацию решений, регистрирует в "Журнале регистрации заявлений и решений" принятое решение и передает специалисту, ответственному за подготовку выплатных документов, личное дело заявителя с решением о назначении компенсации.

В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации специалист, ответственный за регистрацию решений, передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за хранение личных дел, для последующей регистрации и передачи в архив.

65. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 10 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

### **Уведомление заявителя**

66. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о назначении компенсации, об отказе в назначении компенсации является



получение соответствующего уведомления специалистом, ответственным за делопроизводство, от начальника территориального органа.

Специалист, ответственный за делопроизводство, перед отправлением уведомления заявителю снимает с него копию и помещает ее в личное дело заявителя.

Специалист, ответственный за делопроизводство, отправляет заявителю уведомление о назначении компенсации (по желанию заявителя), об отказе в назначении компенсации не позднее чем через 2 рабочих дня после принятия соответствующего решения.

67. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги**

68. Основными задачами текущего контроля являются:  
обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;  
выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;  
выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;  
принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

69. Начальник территориального органа осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником территориального органа или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания при предоставлении специалистами государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

70. Минтруда проводит проверки полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами территориального органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Минтруда) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Срок проведения проверки порядка предоставления государственной услуги и оформления акта составляет не более 20 рабочих дней со дня начала проверки, указанного в акте о назначении проверки.

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

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

71. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявления нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

Контроль за деятельностью должностных лиц территориального органа осуществляет Министр труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания, а в случае его отсутствия - заместитель Министра труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания.

### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

72. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

73. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, связанные с предоставлением государственной услуги.

### **Обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица**

74. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ 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;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего государственную услугу, в

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

76. С целью обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, заявитель вправе обратиться в Минтруда с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу (далее - жалоба).

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы, информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы**

77. Жалоба в орган, предоставляющий государственную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Бутырина, 29, в электронной форме (E-mail: minsotc@mail.ru), с использованием средств факсимильной и электронной связи: телефон (факс): (88672) 54-00-00, 54-88-87.

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

78. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя и (если имеется) отчество, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную

услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В случае нахождения указанных документов в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, они выдаются заявителю по его запросу в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня направления заявителем жалобы.

79. При рассмотрении жалобы обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы)**

80. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

### **Сроки рассмотрения жалобы**

81. Поступившая жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы**

82. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является наличие следующих обстоятельств:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу органа, предоставляющего государственную услугу,

угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи;  
текст жалобы не поддается прочтению.

83. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в орган, предоставляющий государственную услугу, не предусмотрены.

### **Результат рассмотрения жалобы**

84. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

### **Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 84 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального развития  
Республики Северная Осетия-Алания предоставления  
государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной  
компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт  
в соответствии с Законом Республики Северная  
Осетия-Алания от 27 декабря 2013 г. № 64-РЗ  
«Об организации проведения капитального ремонта  
общего имущества в многоквартирных домах,  
расположенных на территории Республики  
Северная Осетия-Алания»

**Сведения  
о местонахождении и номерах контактных телефонов территориальных органов  
Минтруда и МФЦ**

№ п/п	Название	Почтовый адрес	Телефон
1.	УСЗН по Затеречному муниципальному округу г. Владикавказ	362008, г. Владикавказ, ул. Коцоева, 17	25-05-97
2.	УСЗН по Иристонскому муниципальному округу г. Владикавказ	362025, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 17	53-36-14
3.	УСЗН по Промышленному муниципальному округу г. Владикавказ	362002, г. Владикавказ, ул. Чкалова, 4	76-73-67
4.	УСЗН по Северо-Западному муниципальному округу г. Владикавказ	362031, г. Владикавказ, ул. Леонова, 4	74-64-61
5.	УСЗН по Алагирскому району	363240, РСО-Алания, г. Алагир, ул. Комсомольская, 28	8-86731-2-26-13
6.	УСЗН по Ардонскому району	363330, РСО-Алания, г. Ардон, ул. Пролетарская, 71	8-86732-3-02-09
7.	УСЗН по Дигорскому району	363410, РСО-Алания, г. Дигора, ул. В. Акоева, 37	8-86733-9-18-11
8.	УСЗН по Ирафскому району	363500, РСО-Алания, с. Чикола, ул. А. Макоева, 23	8-86734-3-11-87
9.	УСЗН по Кировскому району	363601, РСО-Алания, с. Эльхотово, ул. Зортова, 14	8-86735-5-14-14
10.	УСЗН по Моздокскому району	363750, РСО-Алания, г. Моздок, ул. Кирова, 41	8-86736-3-25-10
11.	УСЗН по Правобережному району	363029, РСО-Алания, г. Беслан, ул. Г. Плиева, д.16	8-86737-3-33-66
12.	УСЗН по Пригородному району	363131, РСО-Алания, с. Октябрьское, ул. Епхиева, 50	8-86738-2-22-02

13.	ГБУ РСО-Алания МФЦ	362008, г. Владикавказ, пр. Коста, 15, mfc 2010@mail.ru	70-77-14
14.	ГБУ РСО-Алания МФЦ	362008, г. Владикавказ, ул. Коцоева, 17	25-62-98
15.	ГБУ РСО-Алания МФЦ	362043, г. Владикавказ, ул. Цоколаева, 5	77-77-23

---



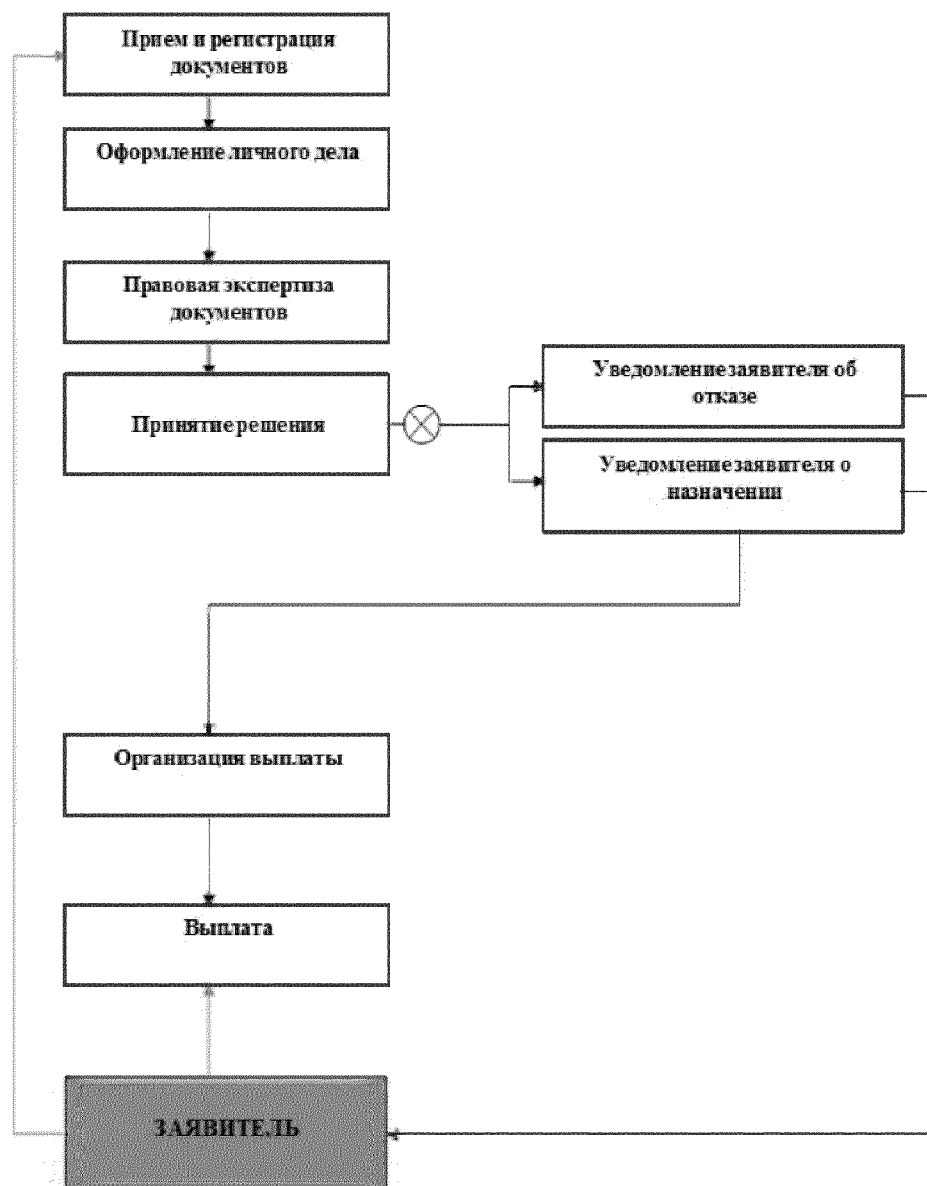
**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
**к Административному регламенту**  
**Министерства труда и социального развития**  
**Республики Северная Осетия-Алания предоставления**  
**государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной**  
**компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт**  
**в соответствии с Законом Республики Северная**  
**Осетия-Алания от 27 декабря 2013 г. № 64-РЗ**  
**«Об организации проведения капитального ремонта**  
**общего имущества в многоквартирных домах,**  
**расположенных на территории Республики**  
**Северная Осетия-Алания»**

**Сведения**  
**о местонахождении и контактных телефонах организаций для получения**  
**необходимых для назначения компенсации документов**

N п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес	Номер телефона
1.	Управление записи актов гражданского состояния РСО-Алания	г. Владикавказ, ул. Первомайская, 32	52-49-17
2.	Министерство труда и социального развития РСО-Алания	г. Владикавказ, ул. Бутырина, 29	54-00-00
3.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Северная Осетия - Алания	г. Владикавказ, ул. Первомайская, 32 "а"	52-11-36 52-67-90
4.	Управление Федеральной налоговой службы по РСО-Алания	г. Владикавказ, ул. Джанаева, 39	40-21-03 40-21-01
5.	Управление Пенсионного Фонда РФ по РСО-Алания	г. Владикавказ, ул. Леонова, 4/1	74-85-91 51-80-80 74-21-71

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального развития  
Республики Северная Осетия-Алания предоставления  
государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной  
компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт  
в соответствии с Законом Республики Северная  
Осетия-Алания от 27 декабря 2013 г. № 64-РЗ  
«Об организации проведения капитального ремонта  
общего имущества в многоквартирных домах,  
расположенных на территории Республики  
Северная Осетия-Алания»

**Блок-схема**  
предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации  
расходов на уплату взноса на капитальный ремонт в соответствии с Законом Республики  
Северная Осетия-Алания от 27 декабря 2013 г. № 64-РЗ «Об организации проведения  
капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на  
территории Республики Северная Осетия-Алания»



**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального развития  
Республики Северная Осетия-Алания предоставления  
государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной  
компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт  
в соответствии с Законом Республики Северная  
Осетия-Алания от 27 декабря 2013 г. № 64-РЗ  
«Об организации проведения капитального ремонта  
общего имущества в многоквартирных домах,  
расположенных на территории Республики  
Северная Осетия-Алания»

\_\_\_\_\_

(наименование органа, в который сдается заявление)

**Заявление**  
**об оказании государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной**  
**компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт»**

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

страховой номер индивидуального лицевого счета \_\_\_\_\_ ,

проживающий (ая):

адрес места жительства \_\_\_\_\_

адрес места пребывания \_\_\_\_\_

адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_ ,

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			
Срок действия документа			

2. Представитель (законный представитель недееспособного лица, доверенное лицо)*(нужное подчеркнуть)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, доверенного лица)*

адрес места жительства \_\_\_\_\_

адрес места пребывания \_\_\_\_\_

адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Срок действия полномочий			

3. Прошу (сделать отметку в соответствующем квадрате):

- назначить ежемесячную денежную компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, как одиноко проживающему неработающему собственнику жилого помещения;
- назначить ежемесячную денежную компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, как проживающему в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста собственников жилых помещений.

4. Прошу доставлять ежемесячную денежную компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт:

(сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное)

<input type="checkbox"/>	через организацию почтовой связи: _____ (указывается наименование организации осуществляющей доставку)
--------------------------	---

<input type="checkbox"/>	через кредитную организацию: _____ (указывается полное наименование кредитной организации) на счет _____ (указывается номер счет получателя)
--------------------------	---

5. Я предупрежден о необходимости в течение двух недель извещать Территориальный орган Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия- Алания - Управление социальной защиты населения:

- о наступлении обстоятельств, влекущих за собой прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации на уплату взноса на капитальный ремонт;
- о поступлении на работу и (или) выполнении иной деятельности;

- об изменении места жительства или места регистрации;
- об изменении состава семьи;
- об изменении права собственности;
- об изменении оснований для получения социальных гарантий.

В случае выявления фактов сокрытия сведений, влияющих на право получения ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, обязуюсь восстановить незаконно выплаченные мне средства.

6. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа
1	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя
2	Документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства или пребывания
3	Технический паспорт на жилое помещение, в случае его отсутствия правоустанавливающий документ на жилое помещение или документ, содержащий сведения об общей и жилой площади и количестве комнат, а также его копия

7. Достоверность сведений, указанных в заявлении, и ознакомление с положениями пункта 5 настоящего заявления подтверждаю.

Дата заполнения заявления	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

8. Заявление принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
		Подпись	Расшифровка подписи

-----  
 -----  
 (линия отреза)

### Расписка-уведомление

Заявление и документы

гр. \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

Регистрационный номер заявления	Принял		
	Дата приема документов	_____	_____
		(подпись специалиста)	(Ф.И.О. специалиста)

## Согласие на обработку персональных данных

гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

В соответствии со ст. 6, ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями от 25 ноября, 27 декабря 2009 г.) обязательным условием автоматизированной обработки персональных данных является согласие субъекта персональных данных.

Настоящим документом я даю свое согласие на обработку моих персональных данных в рамках использования возможностей Управления социальной защиты населения по Указать район (далее - УСЗН) и подтверждаю, что, предоставляя свое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Согласие дается мною для дальнейшего совершения любых действий в целях предоставления мне государственных услуг с использованием возможностей УСЗН и распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, паспортные данные, копии представленных мною документов и иная информация, относящаяся к моей личности, доступная, либо известная в любой конкретный момент времени УСЗН.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для обеспечения возможности предоставления мне государственных услуг УСЗН.

Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, УСЗН вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои персональные данные) таким третьим лицам, их представителям и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять им соответствующие документы, содержащие необходимую информацию. Также признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается спустя 5 лет после окончания предоставления мне услуги либо по моему письменному заявлению (отзыву), согласно п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", согласие может быть отозвано при условии письменного уведомления оператора не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты прекращения использования данных оператором.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Заявление и документы

гр. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Регистрационный номер заявления	Принял		
	Дата приема документов		
		_____ (подпись специалиста)	_____ (Ф.И.О. специалиста)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**  
**к Административному регламенту**  
**Министерства труда и социального развития**  
**Республики Северная Осетия-Алания предоставления**  
**государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной**  
**компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт**  
**в соответствии с Законом Республики Северная**  
**Осетия-Алания от 27 декабря 2013 г. № 64-РЗ**  
**«Об организации проведения капитального ремонта**  
**общего имущества в многоквартирных домах,**  
**расположенных на территории Республики**  
**Северная Осетия-Алания»**

**Журнал учета заявлений и решений**

<b>N п/п</b>	<b>Дата регистра ции</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Адрес</b>	<b>Катег ория</b>	<b>Номер и серия документа</b>	<b>Подпись специали ста</b>	<b>Отметка о принятии решения</b>	<b>Приме чание</b>

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**  
**к Административному регламенту**  
**Министерства труда и социального развития**  
**Республики Северная Осетия-Алания предоставления**  
**государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной**  
**компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт**  
**в соответствии с Законом Республики Северная**  
**Осетия-Алания от 27 декабря 2013 г. № 64-РЗ**  
**«Об организации проведения капитального ремонта**  
**общего имущества в многоквартирных домах,**  
**расположенных на территории Республики**  
**Северная Осетия-Алания»**

**Управление социальной защиты населения**

---

(района, города)

**Уведомление от \_\_\_\_\_**  
**о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на**  
**капитальный ремонт**

Уважаемая

Уведомляем о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт.

Выплата будет производиться через

---

(номер почтового отделения, кредитное учреждение)

Начальник УСЗН

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.  
тел. \_\_\_\_\_



**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**  
**к Административному регламенту**  
**Министерства труда и социального развития**  
**Республики Северная Осетия-Алания предоставления**  
**государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной**  
**компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт**  
**в соответствии с Законом Республики Северная**  
**Осетия-Алания от 27 декабря 2013 г. № 64-РЗ**  
**«Об организации проведения капитального ремонта**  
**общего имущества в многоквартирных домах,**  
**расположенных на территории Республики**  
**Северная Осетия-Алания»**

**Управление социальной защиты населения**

\_\_\_\_\_

**(района, города)**

**Уведомление от \_\_\_\_\_**  
**об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату**  
**взноса на капитальный ремонт**

Уважаемая \_\_\_\_\_

Уведомляем об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт.

Причина отказа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение: протокол решение об отказе в назначении компенсации.

Начальник УСЗН

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.  
тел. \_\_\_\_\_