

Министерство труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания

П Р И К А З

от «05» сентября 2024 г.

№ 357 - Д

г. Владикавказ

Администрация Главы РСО-Алания и
Правительства РСО-Алания
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 6 » 09 2024 г.

№ 0246-24-1

Об утверждении
административных регламентов
предоставления государственных
услуг

В соответствии с постановлением Правительства Республики Северная Осетия – Алания от 24.12.2021 №465 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории РСО-Алания»,

приказываю:

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты предоставления Министерством труда и социального развития РСО-Алания:

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению компенсации по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в республике северная Осетия-Алания (Приложение 1);

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче справки о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим) (Приложение 2).

2. Признать утратившими силу абзацы 5, 6, приказа Министерства труда и социального развития РСО-Алания № 448-Д от 12.12.2023.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Айдарова А.К.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по назначению компенсации по
оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в
Республике Северная Осетия-Алания

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания государственной услуги по назначению компенсации по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан (далее – соответственно Административный регламент, Министерство, государственная услуга, компенсация) определяет порядок предоставления Министерством через свои территориальные органы (далее территориальные органы) государственной услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении территориальными органами Минтруда государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, имеющие право на меры социальной защиты (поддержки) по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации (далее – Заявитель).

2.1. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к предоставлению государственной услуги заявителю, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 4 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из

результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Государственная услуга «Назначение компенсации по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Республике Северная Осетия-Алания».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социального развития РСО-Алания через свои территориальные органы – управления социальной защиты населения республики и г. Владикавказа.

15. Заявление по установленной форме может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств, оформлено как заявителем (представителем), так и специалистами территориального органа либо МФЦ по желанию заявителя (представителя) и подписывается лично заявителем (представителем).

МФЦ принимает решение об отказе в приеме заявления по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

16.1. Решение территориального органа о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение территориального органа о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения;
- ФИО заявителя (представителя, опекуна, родителя, попечителя);
- адрес регистрации;
- телефон;
- электронная почта;
- номер заявления;

дата регистрации заявления;
категория;
мера социальной поддержки;
тип выплаты;
период предоставления меры социальной поддержки;
размер компенсации;
должность уполномоченного сотрудника органа;
ФИО уполномоченного сотрудника органа;
сведения об электронной подписи.

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в территориальном органе, посредством ЕПГУ, в МФЦ.

16.2 Отказ в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является отказ территориального органа о предоставлении государственной услуги, содержащий следующие сведения:

наименование органа, выдавшего документ;
наименование документа;
регистрационный номер документа;
дата принятия решения;
ФИО заявителя (представителя, родителя, опекуна, попечителя);
адрес регистрации;
телефон;
электронная почта;
номер заявления;
дата регистрации заявления;
основания для отказа;
должность уполномоченного сотрудника органа;
ФИО уполномоченного сотрудника органа;
сведения об электронной подписи.

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в территориальном органе, посредством ЕПГУ, в МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги

17. Рассмотрение заявления о назначении компенсации и принятие решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации осуществляется территориальным органом в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае если при личном обращении за предоставлением компенсации, в том числе через МФЦ, заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), заявитель обязан представить недостающие документы (сведения) в управление социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о компенсации.

Срок рассмотрения заявления о компенсации приостанавливается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае установления факта наличия в заявлении о компенсации и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации, территориальный орган приостанавливает предоставление услуги и не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о компенсации с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления услуги направляет в территориальный орган (способом, указанным в заявлении о компенсации), доработанное заявление о компенсации и (или) доработанные документы (сведения).

При подаче заявления о компенсации посредством ЕПГУ территориальный орган в случае необходимости представления документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления о компенсации направляет заявителю через ЕПГУ уведомление о необходимости представления документов (сведений).

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления от территориального органа представляет документы (сведения) в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации).

18. Решение о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации направляется способом, указанным в заявлении о компенсации. Информация о принятом решении о предоставлении компенсации размещается территориальным органом в Единой государственной информационной системе социального обеспечения не позднее одного рабочего дня после принятия решения в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственной социальной помощи».

Правовые основания для предоставления государственной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в территориальный орган, посредством ЕПГУ, в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации):

20.1 Исчерпывающий перечень документов для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

20.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

20.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем (родителем, опекуном, попечителем).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством

представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

20.1.3. документ иностранного государства о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

20.1.4. Документ иностранного государства о смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

20.1.5 Документ иностранного государства о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

20.1.6 Сведения о факте обучения по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования - для детей, достигших 18-летнего возраста, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

20.1.7 Решение суда о нахождении на иждивении погибшего (умершего), за исключением нетрудоспособных членов семей погибших (умерших) из числа детей в возрасте до 18 лет.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

20.1.8 Документы, подтверждающие необходимый стаж и последнее место работы перед выходом на пенсию и назначение пенсии, непосредственно по окончании работы в учреждениях государственной ветеринарной службы Российской Федерации или в учреждениях государственного сектора социального обслуживания государственной системы социальных служб, или в учреждениях государственной системы социальных служб, или в медицинских и фармацевтических республиканских организациях здравоохранения, или в образовательных организациях Республики Северная Осетия-Алания, муниципальных образовательных организациях, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа).

20.1.9 Документ о праве на льготы.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

20.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

сведения о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

документ, подтверждающий правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением;

сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации;

документ (сведения) об отнесении гражданина к отдельной категории;
сведения о получении пенсии по случаю потери кормильца, по старости или по инвалидности;

сведения об отсутствии подтвержденной вступившими в законную силу судебными актами непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась не более чем за 3 последних года;

сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);

сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

сведения о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда;

сведения о назначении меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации;

сведения (выписка) о решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;

сведения о реабилитации;

сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сведения о трудовой деятельности;

сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики;

при наличии решение суда о взыскании алиментов или нотариально заверенное соглашение между родителями о выплате денег на содержание ребенка (если родители в разводе или при установлении отцовства);

документы, подтверждающие доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам);

документы, подтверждающие другие доходы семьи.

Требования, предъявляемые к документам при подаче – оригинал.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления о компенсации, в том числе в интерактивной форме заявления о компенсации на ЕПГУ;

истечение срока действия документа (сведений) (на день подачи заявления о компенсации);

представленные документы (сведения) содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

подача заявления о компенсации лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

представленные документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления услуги;

представление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

заявление о компенсации с документами (сведениями) подано в электронной форме с нарушением установленных требований.

Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении о компенсации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления и для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление документов (сведений) в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме;

несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), по истечении срока, предусмотренного пунктом 20 настоящего Административного регламента для представления доработанных заявителем документов (сведений);

наличие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом судебной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, образовавшейся не более чем за 3 последних года;

на день подачи заявления заявитель уже является получателем компенсации.

Срок рассмотрения заявления о компенсации приостанавливается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае установления факта наличия в заявлении о компенсации и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации, территориальный орган приостанавливает предоставление услуги и не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о компенсации с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

23. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

23. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день, посредством ЕПГУ – 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

24. Местоположение помещений территориальных органов, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещение территориального

органа), должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до здания (строения), в котором располагается помещение территориального органа, должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение территориального органа, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Помещения территориального органа должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Вход в помещение территориального органа 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение территориального органа должно быть достаточно освещено.

Центральный вход в здание (строение), где располагается помещение территориального органа, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование территориального органа (наименование структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги);

режим работы;

график приема.

25. Помещения территориального органа оборудуются электронной системой управления очередью (по возможности), световым информационным табло (по возможности), системой кондиционирования воздуха (по возможности), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

Фасад здания (строения), где располагается помещение территориального органа, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими гражданам ознакомиться с информационной табличкой.

В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей территориальных органов Минтруда (их структурных подразделений) с учетом качества предоставленных им государственных услуг в помещении территориального органа (месте ожидания) размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

Помещения территориального органа включают зал ожидания и места для приема граждан.

Зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В зале ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

26. При входе в помещение территориального органа и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды. На информационных стендах размещаются следующая информация и документы:

- почтовый адрес территориального органа Минтруда и его вышестоящего органа;
- адрес сайта Министерства;
- справочный номер телефона территориального органа, номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- режим работы территориального органа;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- формы заявлений и образцы их заполнения.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинки (кабинета);
- фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и его территориальных органов, принтером и сканером.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа в помещение территориального органа;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение территориального органа, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;
- условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска

сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

возможность допуска в помещение территориального органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

соответствующая помощь работников территориальных органов, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

27. В случае отсутствия возможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

28. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

29. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) территориального органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

30. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

31. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

32. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система территориального органа, ЕПГУ, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Единая государственная информационная систем социального обеспечения, Сервисный концентратор МВД России, государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства.

33. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

34. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

35. Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан:

Вариант 1. Заявитель обратился самостоятельно.

Вариант 2. Заявитель обратился через представителя (родителя, опекуна, попечителя).

Вариант 1

36. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата.

38. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

39. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в территориальный орган, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента.

39.1. Исчерпывающий перечень документов для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

39.1.1 Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном территориальном органе, МФЦ.

39.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

39.1.3. Документы иностранного государства о рождении, о смерти, о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством

представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

39.1.4. Сведения о факте обучения по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования - для детей, достигших 18-летнего возраста, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

39.1.5. Решение суда о нахождении на иждивении погибшего (умершего), за исключением нетрудоспособных членов семей погибших (умерших) из числа детей в возрасте до 18 лет.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

39.1.6. Документы, подтверждающие необходимый стаж и последнее место работы перед выходом на пенсию и назначение пенсии, непосредственно по окончании работы в учреждениях государственной ветеринарной службы Российской Федерации или в учреждениях государственного сектора социального обслуживания государственной системы социальных служб, или в учреждениях государственной системы социальных служб, или в медицинских и фармацевтических республиканских организациях здравоохранения, или в образовательных организациях Республики Северная Осетия-Алания, муниципальных образовательных организациях, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа).

39.1.7 Документ, подтверждающий льготную категорию гражданина.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

39.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель

вправе предоставить по собственной инициативе:

сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

сведения о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

документ, подтверждающий правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением;

сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации;

документ (сведения) об отнесении гражданина к отдельной категории;

сведения о получении пенсии по случаю потери кормильца, по старости или по инвалидности;

сведения об отсутствии подтвержденной вступившими в законную силу судебными актами непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась не более чем за 3 последних года;

сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);

сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

сведения о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда;

сведения о назначении меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации;

сведения (выписка) о решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;

сведения о реабилитации;

сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сведения о трудовой деятельности;

сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без

образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики;

при наличии решение суда о взыскании алиментов или нотариально заверенное соглашение между родителями о выплате денег на содержание ребенка (если родители в разводе или при установлении отцовства);

документы, подтверждающие доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам);

документы, подтверждающие другие доходы семьи.

Требования, предъявляемые к документам при подаче – оригинал.

Межведомственное электронное взаимодействие

40. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

40.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

40.2. Межведомственный запрос «Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

40.3. Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

40.4. Межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

40.5. Межведомственный запрос «Сведения о получении / неполучении

меры социальной поддержки в другом субъекте РФ», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

40.6. Межведомственный запрос «Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

40.7. Межведомственный запрос «Сведения о льготной категории», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации или ведомственную информационную систему.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

40.8. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

40.9. Межведомственный запрос «Сведения о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии застрахованного лица на дату», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

40.10. Межведомственный запрос «Сведения о документах, подтверждающих право собственности на жилое помещение», направляемый в Росреестр.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

40.11. Межведомственный запрос «Сведения о реабилитации», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

40.12. Межведомственный запрос «Сведения о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг», направляемый в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 48 часов.

40.13. Межведомственный запрос «Выгрузка информации о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда», направляемый в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 48 часов.

40.14 Межведомственный запрос «Сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу», направляемый в единую цифровую платформу в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России».

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 48 часов.

40.15. Межведомственный запрос «ведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики», направляемый автоматизированную информационную систему «Налог-3».

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 48 часов

Приостановление предоставления государственной услуги

41. В случае установления факта наличия в заявлении о компенсации и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации, территориальный орган приостанавливает предоставление услуги и не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения

уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о компенсации с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в территориальный орган заявления и приложенных к нему документов.

43. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом территориального органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

44. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

45. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

Предоставление результата государственной услуги

46. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица территориального органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в территориальном органе, в МФЦ.

47. Предоставление результата государственной услуги «Назначение компенсации расходов по оплате жилого помещения отдельным категориям граждан» осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

48. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги территориальным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

49. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в территориальном органе, МФЦ.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

50. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в территориальном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

51. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

Получение дополнительных сведений от заявителя

52. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

53. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в территориальный орган с запросом с приложением документов, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента.

54. Основания отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 21 настоящего Административного регламента.

55. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

55.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в территориальный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

55.2. Территориальный орган при получении заявления, указанного в пункте 53 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

55.3. Территориальный орган обеспечивает устранение опечаток и

ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

56. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 53 настоящего подраздела.

Вариант 2

57. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

прием представителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата предоставления государственной услуги;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

59. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

60. Представителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в территориальный орган, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента.

60.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

60.1.1 Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в территориальном органе, МФЦ.

60.1.2. Документ, удостоверяющий личность представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

60.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (родителем, опекуном, попечителем).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

60.1.4. Документы иностранного государства о рождении, о смерти, о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

60.1.5. Сведения о факте обучения по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования - для детей, достигших 18-летнего возраста, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

60.1.6. Решение суда о нахождении на иждивении погибшего (умершего), за исключением нетрудоспособных членов семей погибших (умерших) из числа детей в возрасте до 18 лет.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату

изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

60.1.7. Документы, подтверждающие необходимый стаж и последнее место работы перед выходом на пенсию и назначение пенсии, непосредственно по окончании работы в учреждениях государственной ветеринарной службы Российской Федерации или в учреждениях государственного сектора социального обслуживания государственной системы социальных служб, или в учреждениях государственной системы социальных служб, или в медицинских и фармацевтических республиканских организациях здравоохранения, или в образовательных организациях Республики Северная Осетия-Алания, муниципальных образовательных организациях, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа).

60.1.8. Документ, подтверждающий льготную категорию гражданина.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

60.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

сведения о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

документ, подтверждающий правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением;

сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации;

документ (сведения) об отнесении гражданина к отдельной категории;

сведения о получении пенсии по случаю потери кормильца, по старости или по инвалидности;

сведения об отсутствии подтвержденной вступившими в законную силу судебными актами непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась не более чем за 3 последних года;

- сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);
 - сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;
 - сведения о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда;
 - сведения о назначении меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации;
 - сведения (выписка) о решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;
 - сведения о реабилитации;
 - сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
 - сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
 - сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;
 - сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;
 - сведения о трудовой деятельности;
 - сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики;
 - при наличии решение суда о взыскании алиментов или нотариально заверенное соглашение между родителями о выплате денег на содержание ребенка (если родители в разводе или при установлении отцовства);
 - документы, подтверждающие доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам);
 - документы, подтверждающие другие доходы семьи.
- Требования, предъявляемые к документам при подаче – оригинал.

Межведомственное электронное взаимодействие

61. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

61.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

61.2. Межведомственный запрос «Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

61.3. Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

61.4. Межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

61.5. Межведомственный запрос «Сведения о получении / неполучении меры социальной поддержки в другом субъекте РФ», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

61.6. Межведомственный запрос «Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

61.7. Межведомственный запрос «Сведения о льготной категории», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации или ведомственную информационную систему.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

61.8. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

61.9. Межведомственный запрос «Сведения о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии застрахованного лица на дату», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

61.10. Межведомственный запрос «Сведения о документах, подтверждающих право собственности на жилое помещение», направляемый в Росреестр.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

61.11. Межведомственный запрос «Сведения о реабилитации», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

61.12. Межведомственный запрос «Сведения о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг», направляемый в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 48 часов.

61.13. Межведомственный запрос «Выгрузка информации о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда», направляемый в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 48 часов.

61.14 Межведомственный запрос «Сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу», направляемый в единую цифровую

платформу в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России».

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 48 часов.

61.15. Межведомственный запрос «ведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики», направляемый автоматизированную информационную систему «Налог-3».

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 48 часов

Приостановление предоставления государственной услуги

62. В случае установления факта наличия в заявлении о компенсации и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации, территориальный орган приостанавливает предоставление услуги и не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о компенсации с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в территориальный орган заявления и приложенных к нему документов.

64. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом территориального органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

65. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

66. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения

органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

Предоставление результата государственной услуги

67. Представителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица территориального органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в территориальном органе, в МФЦ.

68. Предоставление результата государственной услуги «Назначение компенсации расходов по оплате жилого помещения отдельным категориям граждан» осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

69. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги территориальным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

70. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в территориальном органе, МФЦ.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

71. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в территориальном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

72. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

Получение дополнительных сведений от заявителя

73. Основания для получения от представителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной

услуги не предусмотрены.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

74. В случае выявления опечаток и ошибок представитель вправе обратиться в территориальный орган с запросом с приложением документов, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента.

75. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 21 настоящего Административного регламента.

76. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

76.1. Представитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в территориальный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

76.2. Территориальный орган при получении заявления, указанного в пункте 74 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

76.3. Территориальный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

77. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 74 настоящего подраздела.

Профилирование заявителя

78. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в территориальном органе и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

79. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

80. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

81. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем структурного подразделения территориального органа, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством территориального органа.

82. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц территориального органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц территориального органа.

84. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

85. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы территориального органа, утверждаемых руководителем территориального органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

86. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых

актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Северная Осетия-Алания.

· обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

**Ответственность должностных лиц территориального органа,
предоставляющего государственную услугу, за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

87. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Северная Осетия-Алания осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

88. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие территориального органа, должностного лица территориального органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

89. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

90. Должностные лица территориального органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

91. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) территориального органа, должностных лиц территориального органа, государственных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

92. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в территориальный орган;
- в вышестоящий орган;
- к руководителю МФЦ;
- к учредителю МФЦ.

В территориальном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

93. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
назначению компенсации по оплате жилья и
коммунальных услуг отдельным категориям
граждан в Республике Северная Осетия-Алания

ЗАЯВЛЕНИЕ
о компенсации расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

В _____
(наименование органа, предоставляющего услугу)

Заявитель _____

Представитель _____

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

Дата рождения _____

СНИЛС _____

Тел. _____

Адрес электронной почты _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Адрес регистрации по месту жительства на территории Республики Северная Осетия-Алания _____

Адрес регистрации по месту пребывания на территории Республики Северная Осетия-Алания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства) _____

Сведения о представителе

Вид представителя _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата рождения _____

СНИЛС _____
 Тел. _____
 Адрес электронной почты _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Причина отнесения заявителя к отдельным категориям граждан

(указать льготную категорию)

Номер и дата выдачи документа, подтверждающего льготную категорию

Срок действия льготной категории _____

Сведения о жилом помещении, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства (месту пребывания) и в отношении которого будет получать компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Вид жилого помещения	
Кем является заявитель	
Сведения о правообладателе жилого помещения	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	если есть
СНИЛС	если есть
Кадастровый номер жилого помещения	
Сведения о договоре найма (поднайма) жилого помещения	
Наименование документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
Орган, выдавший документ	
Сведения о договоре найма жилого помещения	
Наименование документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	

Фамилия, имя, отчество физического лица, с которым заключен договор найма	
Дата рождения физического лица, с которым заключен договор найма	
Вид отопления	вид отопления подвид (если есть)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) с заявителем по адресу объекта, в отношении которого подается заявление о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	СНИЛС	Степень родства	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)	Документ, подтверждающий родство с заявителем (реквизиты записи акта о заключении брака, о рождении детей - номер записи, дата записи, наименование органа, которым осуществлена государственная регистрация акта гражданского состояния)
1				заявитель		
2						

Компенсацию прошу направить

Наименование	Реквизиты
Почта	адрес получателя
Банк	данные получателя средств
	БИК или наименование банка
	корреспондентский счет
	номер счета заявителя

Результат предоставления услуги хочу получить *

В бумажном виде

<input type="checkbox"/>	в многофункциональном центре
<input type="checkbox"/>	в управлении социальной защиты населения

В электронном виде

<input type="checkbox"/>	в личном кабинете ЕПГУ
--------------------------	------------------------

К заявлению прилагаю следующие документы

№ п/п	Наименование документов
1	
2	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).

Дата

Подпись заявителя _____.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
назначению компенсации по оплате жилья и
коммунальных услуг отдельным категориям
граждан в Республике Северная Осетия-Алания

РЕШЕНИЕ
о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого
помещения коммунальных услуг отдельным категориям граждан

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес)

(адрес регистрации по месту жительства
(месту пребывания))

Контактные данные _____
(телефон, электронная почта)

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № _____ от _____ и прилагаемых к нему документов (сведений) принято решение о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданину (гражданке) _____, дата рождения _____.

Категория	Мера социальной поддержки	Тип выплаты	Период предоставления меры социальной поддержки	Размер компенсации

Должность сотрудника органа,
уполномоченного на принятие
решения

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
назначению компенсации по оплате жилья и
коммунальных услуг отдельным категориям
граждан в Республике Северная Осетия-Алания

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении компенсации расходов на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан/ об
отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
ежемесячной компенсации денежных расходов по оплате жилого
помещения**

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

(адрес регистрации по месту жительства
(месту пребывания))

Контактные данные _____
(телефон, электронная почта)

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № _____ от _____ и прилагаемых к нему документов (сведений) принято решение об отказе в предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по следующим основаниям

(разъяснение причин отказа)

Вы вправе повторно обратиться в управление социальной защиты населения с заявлением о компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг после устранения указанных нарушений.

Такой отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника органа,
уполномоченного на принятие
решения

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
назначению компенсации по оплате жилья и
коммунальных услуг отдельным категориям
граждан в Республике Северная Осетия-Алания

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений
признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Назначение компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных и услуг отдельным категориям граждан»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо, относящееся к льготной категории граждан (далее – заявитель)
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя (родителя, опекуна, попечителя).
3.	Заявитель относится к льготной категории граждан	1. Собственник жилого помещения (квартира, жилой дом, часть квартиры / жилого дома); 2. Член семьи собственника жилого помещения;

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Назначение компенсации по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Республике Северная Осетия-Алания»	
1	Заявитель, относящийся к льготной категории, обратился самостоятельно
2	Заявитель, относящийся к льготной категории, обратился через представителя

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по выдаче справки о признании
семьи (одинокو проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания государственной услуги по выдаче справки о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим) (далее – соответственно Административный регламент, Минтруд, государственная услуга, справка) определяет порядок предоставления Минтрудом через свои территориальные органы – управления социальной защиты населения (далее – управления) государственной услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие регистрацию по месту жительства либо месту пребывания на территории Республики Северная Осетия-Алания.

Государственная услуга предоставляется малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Республике Северная Осетия-Алания.

Заявление на предоставление государственной услуги подается одиноко проживающим гражданином от собственного имени, а в случае предоставления государственной услуги малоимущей семье - любым совершеннолетним членом семьи.

Справка о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим) выдается сроком на год.

3. Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего законного или уполномоченного представителя.

4. При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных

правоотношениях.

Требования к предоставлению государственной услуги заявителю, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

5. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

6. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 4 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

7. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Государственная услуга «Выдача справки о признании семьи (одинокو проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим)».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социального развития РСО-Алания через свои территориальные органы – управления социальной защиты населения республики и г. Владикавказа.

11. Заявление по установленной форме может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств, оформлено как заявителем (представителем), так и специалистами управлений либо МФЦ по желанию заявителя (представителя) и подписывается лично заявителем (представителем).

МФЦ принимает решение об отказе в приеме заявления по основаниям, указанным в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

12.1. Решение управления о предоставлении государственной услуги (выдача справки) согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является

справка о признании семьи (одинок проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим), содержащая следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа.

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в управлении.

12.2 Отказ в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является отказ управления о предоставлении государственной услуги, содержащий следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в управлении.

Срок предоставления государственной услуги

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами (поступления документов, запрошенных управлением).

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

15. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в управлении, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

16. В случае проведения проверки документов (сведений), необходимых для выдачи справки, непредставления государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организаций в установленный срок документов по запросу управления, оно приостанавливает срок рассмотрения заявления до завершения проверки, представления документов, запрошенных в указанных органах и организациях, но не более чем на 30 дней.

Управление извещает гражданина о приостановлении срока рассмотрения заявления способом, позволяющим определить факт и дату его направления.

17. Справка либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется (вручается) заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в управление, в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

заявление, заполненное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

свидетельства о рождении детей заявителя,

свидетельство о браке (свидетельство о расторжении брака);

свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и копия его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

свидетельство о государственной регистрации (расторжении) брака, выданного компетентным органом иностранного государства, и копия его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством);

выписка из решения территориального органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства);

справка (сведения) из территориального органа опеки и попечительства о неполучении денежного содержания на ребенка;

договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (в отношении детей, проживающих в приемных семьях);

документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2003 года №44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» и

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. №512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (при наличии доходов у заявителя и членов его семьи). При расчете среднедушевого дохода семьи для назначения ежемесячной денежной выплаты не учитываются доходы граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

документ о нахождении на полном государственном обеспечении (при нахождении члена семьи заявителя на принудительном лечении);

документ об обучении в образовательных организациях (при обучении членов семьи заявителя);

решение суда о принудительном лечении (при нахождении члена семьи на принудительном лечении);

документ о применении меры пресечения в виде заключения под стражу (при заключении члена семьи под стражу);

документ о признании лица безвестно отсутствующим или объявленным умершим (при объявлении члена семьи, признанным безвестно отсутствующим или объявленным умершим);

документ о нахождении в розыске (при нахождении в розыске члена семьи).

В случае отсутствия документов (сведений) о трудовой или индивидуальной предпринимательской деятельности в заявлении указываются сведения о том, что заявитель, члены семьи заявителя нигде не работал (не работали) и не работает (не работают) по трудовому договору, не осуществляет (не осуществляют) деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится (не относятся) к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

20. При получении государственной услуги семьей, имеющей в своем составе неработающего трудоспособного члена семьи, который не работает по независимым от него причинам, заявитель представляет подтверждающий документ, что данный член семьи:

а) осуществляет уход за инвалидом 1 группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет либо лицом, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе, либо достигшим возраста 80 лет, ребенком в возрасте до 3 лет в случае, если выплата по уходу оформлена на данное лицо;

б) обучается по очной форме обучения в образовательной организации независимо от ее организационно-правовой формы, типа и вида, либо окончил образовательную организацию, если не истек трехмесячный срок со дня окончания обучения;

в) является беременной женщиной (срок не менее 12 недель);

г) признан недееспособным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) проходит либо проходил в расчетном периоде лечение в условиях стационара;

е) проходит срочную военную службу либо уволен со срочной военной службы, если не истек трехмесячный срок с даты демобилизации;

ж) отбывает наказание в местах лишения свободы либо освобожден из мест лишения свободы, если не истек трехмесячный срок с даты освобождения;

з) является получателем любого вида пенсии независимо от возраста, трудоспособности и ведомства, в котором назначена пенсия. При этом получателем пенсии считается лицо, которому назначена пенсия;

и) занят ведением личного подсобного хозяйства.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для вынесения решения о признании или непризнании малоимущими семьи или одиноко проживающего гражданина.

В случае если заявитель самостоятельно декларирует свои доходы (доходы членов семьи) в заявлении, к ним рекомендуется относить доходы:

от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, за исключением жилого помещения, транспортных и иных механических средств;

от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства;

в виде наследуемых и подаренных денежных средств;

полученные в результате деятельности крестьянского хозяйства;

в виде алиментов, получаемых членами семьи на основании соглашения об уплате алиментов между родителями (детьми).

Декларирование в заявлении своих доходов и доходов членов своей семьи в размере, равном нулю за все месяцы расчетного периода, рекомендуется управлением не признавать, как декларирование.

При декларировании заявителем своих доходов и доходов членов своей семьи ниже прожиточного минимума на душу населения, установленного в Республике Северная Осетия-Алания управлению рекомендуется провести проверку в соответствии с действующим законодательством полноты и достоверности содержащихся в представленных заявителем документах сведений о размере и источниках средств существования его самого и членов его семьи.

21. К заявлению, поданному представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя, а также документы, удостоверяющие его личность. В случае если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

Одновременно с заявлением заявитель также представляет заявление лиц, в отношении которых необходимо представление документов (сведений), или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц.

22. Заявление по установленной форме может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств, может быть оформлено как заявителем, так и специалистами управления либо МФЦ, по желанию заявителя, и подписывается лично заявителем.

23. Документы, необходимые для выдачи справки, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения.

Фамилии, имена и отчества физических лиц, их места жительства должны быть написаны полностью. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

Документы на бумажных носителях не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы на бумажных носителях не должны быть исполнены карандашом.

24. Если имя, отчество или фамилия гражданина в документе, представленном для оказания государственной услуги, не совпадает с его именем, отчеством или фамилией, указанным в документе, удостоверяющем личность, факт принадлежности этого документа данному гражданину устанавливается на основании свидетельства о браке, свидетельства о перемене имени, свидетельства о расторжении брака, справок о браке, о перемене имени, о расторжении брака, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния, справок компетентных органов (должностных лиц) иностранных государств.

25. При наличии в распоряжении управления сведений, необходимых для оказания государственной услуги, представление гражданином документов, подтверждающих такие сведения, не требуется.

26. Документы, получаемые по запросам управления либо МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме:

- о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания;
- о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства (временного пребывания);
- о государственной регистрации рождения детей;
- о государственной регистрации заключения брака (расторжения брака);
- об установлении опеки (попечительства) и получении опекуном (попечителем) денежных средств на содержание ребенка;
- о передаче ребенка в приемную семью и суммах вознаграждения, причитающегося приемным родителям;
- о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах;
- о факте осуществления трудовой деятельности (сведения о доходах);

о регистрации в качестве безработного, получении и размере пособия по безработице (стипендии и иных выплат);

сведения о размере получаемых алиментов (при получении алиментов);

о получении и размерах пенсий, пособий и аналогичных выплат, компенсационных выплат;

о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию;

о денежном довольствии военнослужащих;

о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

о размерах иных социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, выплачиваемых органами социальной защиты;

о вознаграждениях за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в Российской Федерации;

о лицах, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы или нетрудоспособными лицами;

о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр.

27. Заявитель вправе представить в управление либо в МФЦ документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

28. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

б) неподтверждение полномочий представителя заявителя;

в) непредставление всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина;

несоответствие одного или нескольких документов требованиям пункта 23 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

29. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги:

В случае проведения проверки документов (сведений), необходимых для выдачи справки, непредставления государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организаций в установленный срок документов по запросу управления, оно приостанавливает срок рассмотрения заявления до завершения проверки, представления документов, запрошенных в указанных органах и организациях.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания; непредставление гражданином полного пакета документов, указанных в пунктах 19-20, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, или наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

30. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

31. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

32. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

33. Местоположение помещений управлений, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещение управления), должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до здания (строения), в котором располагается помещение управления, должен быть оборудован соответствующими

информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение управления, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Помещения управлений должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Вход в помещение управления 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 управления не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение управления должно быть достаточно освещено.

Центральный вход в здание (строение), где располагается помещение управления, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование территориального органа (наименование структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги);

режим работы;

график приема.

34. Помещения управлений оборудуются электронной системой управления очередью (по возможности), световым информационным табло (по возможности), системой кондиционирования воздуха (по возможности), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

Фасад здания (строения), где располагается помещение управления, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими гражданам ознакомиться с информационной табличкой.

В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей управлений (их структурных подразделений) с учетом качества предоставленных им государственных услуг в помещении управления (месте ожидания) размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

Помещения управления включают зал ожидания и места для приема граждан.

Зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В зале ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица, отвечающего за

работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

35. При входе в помещение управления и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды. На информационных стендах размещаются следующая информация и документы:

- почтовый адрес управления и его вышестоящего органа;
- адрес сайта Министерства;
- справочный номер телефона управления, номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- режим работы управления;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- формы заявлений и образцы их заполнения.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинки (кабинета);
- фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, принтером и сканером.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа в помещение управления;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение управления, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;
- условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

возможность допуска в помещение управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка

его выдачи»);

соответствующая помощь работников управлений, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

36. В случае отсутствия возможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

37. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

38. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) управления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

39. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

40. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

41. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система территориального органа, Автоматизированная информационная система «Федеральный центр обработки данных», Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния», Единая государственная информационная система социального обеспечения, Автоматизированная информационная система Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, информационная система Федеральной налоговой службы России, ведомственная система МВД России, ведомственная система Федеральной службы по труду и занятости.

42. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

43. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

44. Предоставление справки:

Вариант 1. За справкой обращается малоимущая семья.

Вариант 2. За справкой обращается одиноко проживающий малоимущий гражданин.

Вариант 1

45. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги (выдача справки) или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата предоставления государственной услуги;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах.

47. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

48. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в управление или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

48.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

48.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и копия его нотариально удостоверенного перевода на русский язык:

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление, МФЦ – оригинал;

48.3. Свидетельство о государственной регистрации (расторжении) брака, выданного компетентным органом иностранного государства, и копия его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление, МФЦ – оригинал;

48.4. документ, подтверждающий обучение по очной форме обучения в образовательной организации независимо от ее организационно-правовой формы, типа и вида, либо окончил образовательную организацию, если не истек трехмесячный срок со дня окончания обучения;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление, МФЦ – оригинал;

48.5. документ о нахождении на полном государственном обеспечении;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление, МФЦ – оригинал;

48.6. решение суда о принудительном лечении;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление, МФЦ – оригинал;

48.7. документ о применении меры пресечения в виде заключения под стражу (отбывании наказания в местах лишения свободы либо освобождении из мест лишения свободы, если не истек трехмесячный срок с даты освобождения);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление, МФЦ – оригинал;

48.8. документ о признании лица безвестно отсутствующим или объявленным умершим, о нахождении в розыске;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление, МФЦ – оригинал;

48.9. документ, подтверждающий ведение личного подсобного хозяйства.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление, МФЦ –оригинал;

48.10. документ о прохождении срочной военной службы либо увольнении со срочной военной службы, если не истек трехмесячный срок с даты демобилизации;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление, МФЦ –оригинал;

48.11. документ о прохождении в расчетном периоде лечения в условиях стационара;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление, МФЦ –оригинал;

48.12. документ о признании недееспособным, в порядке установленном законодательством;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление, МФЦ –оригинал;

48.13. документ о нахождении в розыске (при нахождении в розыске члена семьи).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление, МФЦ –оригинал.

49. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

49.1. Документ (сведения) сведения о рождении (ребенка) детей заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

49.2. Документ (сведения) об актах государственной регистрации (расторжении) брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

49.3. Документ (сведения) об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

49.4. Документ (сведения) сведения о получении (неполучении) денежного содержания на ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

49.5. Документы (сведения) о факте осуществления трудовой деятельности (сведения о доходах).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

49.6. Документ (сведения) о регистрации в качестве безработного, получении и размере пособия по безработице (стипендии и иных выплат).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

49.7. Сведения о размере получаемых алиментов (при получении алиментов).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

49.8. Сведения о получении и размерах пенсий, пособий и аналогичных выплат, компенсационных выплат.

49.9 Сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

49.10. Сведения о денежном довольствии военнослужащих.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

49.11. Сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

49.12. Сведения о размерах иных социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, выплачиваемых органами социальной защиты.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

49.13. Сведения о вознаграждениях за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

49.14. Сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

49.15. документ (сведения) об осуществлении ухода за инвалидом 1 группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет либо лицом, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе, либо достигшим возраста 80 лет, ребенком в возрасте до 3 лет в случае, если выплата по уходу оформлена на данное лицо.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

49.16. документ (сведения) о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства (временного пребывания).

Документы (сведения), подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи предоставляются для исчисления среднедушевого дохода семьи в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2003 года №44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» и постановлением Правительства РФ от 20 августа 2003 г. №512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи».

Состав семьи определяется с учетом норм Федерального закона от 5 апреля 2003 года №44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи».

Межведомственное электронное взаимодействие

50. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

50.1. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

50.2. Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

50.3. Межведомственный запрос «Сведения о факте получения пенсии», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

50.4. Межведомственный запрос «Сведения о факте осуществления трудовой деятельности», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

50.5. Межведомственный запрос «Сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

50.6. Межведомственный запрос «Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

50.7. Межведомственный запрос «Сведения о выплате пособий работающим гражданам в субъектах Российской Федерации, участвующих в пилотном проекте Фонда социального страхования «Прямые выплаты», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

50.8. Межведомственный запрос «Сведения об отсутствии регистрации родителей в ТО ФСС в качестве страхователей и о неполучении ими единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

50.9. Межведомственный запрос «Сведения об отсутствии регистрации гражданина в качестве лица, добровольно вступившего в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

50.10. Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре

законных представителей», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

50.11. Межведомственный запрос «Сведения о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

50.12. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении (расторжении) брака», направляемый в Федеральную налоговую службу России.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

50.13. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в Федеральную налоговую службу России.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

50.14. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу России.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

50.15. Межведомственный запрос «Предоставление сведений о доходах физических лиц, являющихся плательщиками налога на профессиональный доход», направляемый в Федеральную налоговую службу России.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

50.16. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу России.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

50.17. Межведомственный запрос «Предоставление сведений из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы», направляемый в Федеральную налоговую службу России.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

50.18. Межведомственный запрос «Предоставление информации о суммах выплаченных физическому лицу процентов по вкладам по запросу», направляемый в Федеральную налоговую службу России.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

50.19. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами», направляемый в Федеральную налоговую службу России.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

50.20. Межведомственный запрос «Предоставление сведений о гражданах, состоящих на учете в органах службы занятости населения», направляемый в Федеральную службу по труду и занятости.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

50.21. Межведомственный запрос «Проверка действительности регистрации по месту жительства граждан РФ», », направляемый в МВД России.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

50.22. Межведомственный запрос «Проверка действительности регистрации по месту пребывания граждан РФ», направляемый в МВД России.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

50.23. Межведомственный запрос Регистрация по месту жительства», направляемый в МВД России.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

50.24 Межведомственный запрос «Регистрация по месту пребывания», направляемый в МВД России.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в управление заявления и приложенных к нему документов.

Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом управления, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

52. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) справку;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

53. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 10 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

54. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги выдается справка.

55. Предоставление результата государственной услуги «Выдача справка о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим)» осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

56. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги управлением в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

57. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в управлении.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

58. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в управлении или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

59. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

Получение дополнительных сведений от заявителя

60. Получение от заявителя дополнительных документов и (или) информации, не предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента, в процессе предоставления государственной услуги не допускается.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

61. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в управление с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента.

62. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 28 настоящего Административного регламента.

63. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

63.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

63.2. Управление при получении заявления, указанного в пункте 61 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

63.3. Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 61 настоящего подраздела.

Вариант 2

64. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата предоставления государственной услуги;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

66. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

67. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в управление или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

67.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

67.2. Свидетельство о государственной регистрации (расторжении) брака, выданного компетентным органом иностранного государства, и копия его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление, МФЦ – оригинал;

67.3. Документ, подтверждающий обучение по очной форме обучения в образовательной организации независимо от ее организационно-правовой формы, типа и вида, либо окончил образовательную организацию, если не истек трехмесячный срок со дня окончания обучения;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление, МФЦ – оригинал;

67.4. Документ о нахождении на полном государственном обеспечении;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление, МФЦ – оригинал;

67.5. Решение суда о принудительном лечении;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление, МФЦ – оригинал;

67.6. Документ о применении меры пресечения в виде заключения под стражу (отбывании наказания в местах лишения свободы либо освобождении из мест лишения свободы, если не истек трехмесячный срок с даты освобождения);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление, МФЦ – оригинал;

67.7. документ, подтверждающий ведение личного подсобного хозяйства.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление, МФЦ – оригинал;

67.8. документ о прохождении срочной военной службы либо увольнении со срочной военной службы, если не истек трехмесячный срок с даты демобилизации;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление, МФЦ – оригинал;

67.9. документ о прохождении в расчетном периоде лечения в условиях стационара;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в управление, МФЦ – оригинал;

68. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

68.1. Документ (сведения) об актах государственной регистрации (расторжении) брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

68.2. Документы (сведения) о факте осуществления трудовой деятельности (сведения о доходах).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

68.3. Документ (сведения) о регистрации в качестве безработного, получении и размере пособия по безработице (стипендии и иных выплат).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

68.4. Сведения о размере получаемых алиментов (при получении алиментов).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

68.5. Сведения о получении и размерах пенсий, пособий и аналогичных выплат, компенсационных выплат.

68.6 Сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

68.7. Сведения о денежном довольствии военнослужащих.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

68.8. Сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

68.9. Сведения о размерах иных социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, выплачиваемых органами социальной защиты.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

68.10. Сведения о вознаграждениях за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

68.11. Сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

68.12. Документ (сведения) об осуществлении ухода за лицом, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе, либо достигшим возраста 80 лет.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

Документы (сведения), подтверждающие доходы заявителя предоставляются для исчисления среднедушевого дохода семьи в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2003 года №44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» и постановлением Правительства РФ от 20 августа 2003 г. №512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи».

Состав семьи определяется с учетом норм Федерального закона от 5 апреля 2003 года №44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи».

Межведомственное электронное взаимодействие

69. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

69.1. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

69.2. Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

69.3. Межведомственный запрос «Сведения о факте получения пенсии», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

69.4. Межведомственный запрос «Сведения о факте осуществления трудовой деятельности», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

69.5. Межведомственный запрос «Сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов»,

направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

69.6. Межведомственный запрос «Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

69.7. Межведомственный запрос «Сведения о выплате пособий работающим гражданам в субъектах Российской Федерации, участвующих в пилотном проекте Фонда социального страхования «Прямые выплаты», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

69.8. Межведомственный запрос «Сведения о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

69.9. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении (расторжении) брака», направляемый в Федеральную налоговую службу России.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

69.10. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу России.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

69.11. Межведомственный запрос «Предоставление сведений о доходах физических лиц, являющихся плательщиками налога на профессиональный доход», направляемый в Федеральную налоговую службу России.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

69.12. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ», направляемый в Федеральную налоговую службу России.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

69.13. Межведомственный запрос «Предоставление сведений из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы», направляемый в Федеральную налоговую службу России.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

69.14. Межведомственный запрос «Предоставление информации о суммах выплаченных физическому лицу процентов по вкладам по запросу», направляемый в Федеральную налоговую службу России.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

69.15. Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами», направляемый в Федеральную налоговую службу России.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

69.16. Межведомственный запрос «Предоставление сведений о гражданах, состоящих на учете в органах службы занятости населения», направляемый в Федеральную службу по труду и занятости.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

69.17. Межведомственный запрос «Проверка действительности регистрации по месту жительства граждан РФ», », направляемый в МВД России.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

69.18. Межведомственный запрос «Проверка действительности регистрации по месту пребывания граждан РФ», направляемый в МВД России.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

69.19. Межведомственный запрос Регистрация по месту жительства», направляемый в МВД России.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

69.20 Межведомственный запрос «Регистрация по месту пребывания», направляемый в МВД России.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в управление заявления и приложенных к нему документов.

Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом управления, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

71. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) справку;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

72. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 10 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

73. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги выдается справка.

74. Предоставление результата государственной услуги «Выдача справка о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим)» осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

75. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги управлением в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

76. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в управлении.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

77. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в управлении или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

78. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

Получение дополнительных сведений от заявителя

79. Получение от заявителя дополнительных документов и (или) информации, предусмотренных в пункте 19 настоящего административного регламента, в процессе предоставления государственной услуги не допускается.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

80. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в управление с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента.

81. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 28 настоящего Административного регламента.

82. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

82.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

82.2. Управление при получении заявления, указанного в пункте 80 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

82.3. Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 61 настоящего подраздела.

Профилирование заявителя

84. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в территориальном органе и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

85. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

86. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключаяющей неоднозначное понимание принятого решения.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

87. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем структурного подразделения управления, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством управления.

88. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

89. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления.

90. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

91. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы управления, утверждаемых руководителем управления.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

92. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Северная Осетия-Алания.

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц территориального органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

93. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Северная Осетия-Алания осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

94. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие управления, должностного лица управления в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

95. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

96. Должностные лица управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

97. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Управления, должностных лиц управления, государственных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

98. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в управление;
- в вышестоящий орган;
- к руководителю МФЦ;
- к учредителю МФЦ.

В управлении, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

99. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством труда и
социального развития Республики Северная
Осетия-Алания государственной услуги по выдаче
справки о признании семьи (одинок
проживающего гражданина) малоимущей
(малоимущим)

ФОРМА
**заявления о выдаче справки о признании семьи (одинок
проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим)**

*(наименование территориального органа Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания)*

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ СПРАВКИ О ПРИЗНАНИИ СЕМЬИ (ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕГО
ГРАЖДАНИНА) МАЛОИМУЩЕЙ (МАЛОИМУЩИМ)

1. Сведения о заявителе:

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес места жительства: _____
Адрес места пребывания: _____
Номер телефона: _____
Электронная почта: _____

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

2. Сведения о представителе (доверенном лице):

_____ *(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, доверенного лица)*
Адрес места жительства: _____
Адрес места пребывания: _____
Номер телефона: _____
Электронная почта: _____

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

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

3. Прошу выдать справку о признании моей семьи (меня) малоимущей (малоимущим) (нужное подчеркнуть).

4. Сведения о составе семьи:

Заявляю, что на момент подачи обращения моя семья состоит из:

№ п/п	Степень родства	ФИО	Дата рождения	Род занятий (работает, учится, пенсионер и т.д.)
1				
2				
3				

5. Сведения о доходах моей семьи (в рублях) за период с _____ 20__ по _____ 20__ года (с учетом видов доходов в соответствии с постановлением Правительства РФ от 20 августа 2003 года № 512):

Сведения о доходах, полученных в денежной форме (указываются на каждого члена семьи):

№ п/п	Наименование дохода	ФИО лица, чьи доходы указываются	Место получения дохода (наименование организации)	Сумма (руб.)
1	Оплата труда (все виды заработной платы и дополнительного вознаграждения по всем местам работы, службы и иной деятельности)			
2	Социальные выплаты (пенсии, стипендии, пособия и др.)			
3	Доходы от имущества (от аренды (найма), от реализации плодов подсобного хозяйства и др.)			
4	Иные виды доходов			

Заявляю, что нигде не работал и не работаю по трудовому договору, не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не отношусь к иным физическим лицам, профессиональная деятельность

которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию (*отметка проставляется при отсутствии трудовой книжки*)

6. Я предупрежден (а):

- а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов. Против проверки достоверности представленных мною сведений не возражаю;
- б) об обязанности своевременно (в течение 1 месяца) сообщить об изменении состава и дохода семьи. В случае увеличения среднедушевого дохода семьи до размера, превышающего величину прожиточного минимума, несу персональную ответственность за использование справки.

7. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа
1	
2	
3	

8. На обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (*нужное подчеркнуть*)
 согласен(а) не согласен(а)

9. Прошу уведомить о результате предоставления государственной услуги (*сделать отметки*):

на бумажном носителе в форме электронного документа

Способ получения уведомления:

в Управлении в МФЦ посредством ЕПГУ посредством почтовой связи

_____ (почтовый адрес)

10. Достоверность сведений, указанных в заявлении, и ознакомление с положениями пункта 6 настоящего заявления подтверждаю.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством труда и
социального развития Республики Северная
Осетия-Алания государственной услуги по выдаче
справки о признании семьи (одинок
проживающего гражданина) малоимущей
(малоимущим)

ФОРМА
расписки-уведомления

*(наименование территориального органа Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания)*

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

**1. Заявление о выдаче справки о признании семьи (одинок проживающего
гражданина) малоимущей (малоимущим)**

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, которому выдается справка)

поданное в интересах гражданина его представителем

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

способ подачи заявления в территориальный орган Министерства труда и социального
развития Республики Северная Осетия-Алания

лично по почте

и документы, представленные с заявлением:

№ п/п	Наименование документа
1	
2	
3	

принял:

Дата подачи заявления	Регистраци- онный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
			Подпись	Расшифровка подписи (фамилия, имя, отчество)

2. Документы (сведения), находящиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, которые запрашиваются территориальным органом Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания и которые гражданин (его представитель) вправе представить по собственной инициативе:

№ п/п	Наименование документа (факт, который должен быть подтвержден) <i>(необходимо выбрать из всплывающего справочника)</i>
1	
2	
3	

Если до поступления документов, запрошенных территориальным органом Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания в иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организация, гражданин (его представитель) представит такие документы по собственной инициативе, территориальный орган Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания рассматривает документы, представленные гражданином (его представителем).

3. Уведомление мною получено:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством труда и
социального развития Республики Северная
Осетия-Алания государственной услуги по выдаче
справки о признании семьи (одинок
проживающего гражданина) малоимущей
(малоимущим)

ФОРМА
справки о признании семьи (одинок проживающего гражданина)
малоимущей (малоимущим)

С П Р А В К А
о признании семьи (одинок проживающего гражданина)
малоимущей (малоимущим)

№ _____ от « ____ » _____ 20__

Выдана семье гражданина(ки), одинок проживающему _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающей (проживающему) по адресу: _____

в том, что семья (одинок проживающий гражданин) **признана (признан) малоимущей (малоимущим)** в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2003 года №44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одинок проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи», имеет право на предоставление мер социальной поддержки, установленных для малоимущих граждан, поскольку совокупный среднедушевой денежный доход семьи (совокупный денежный доход одинок проживающего гражданина), сложившийся за период с _____ 20__ года по _____ 20__ года в среднем за месяц составил _____ руб., что **ниже** среднедушевой величины прожиточного минимума семьи (величины прожиточного минимума одинок проживающего гражданина), рассчитанной с учетом величины прожиточного минимума установленного на душу населения, соответствующих данной семье (данному одинок проживающему гражданину), _____ руб.:

	№ строки	Количество членов семьи (чел.)	Совокупный денежный доход (руб.)	Величина прожиточного минимума на душу населения, утвержденная соответствующим постановлением Правительства РСО-Алания № _____ от «___» _____ (руб.)
А	Б	1	2	3
ВСЕГО совокупный денежный доход всех членов семьи (одиноко проживающего гражданина) <u>за три месяца</u>	01			
Совокупный среднедушевой денежный доход семьи (совокупный денежный доход одиноко проживающего гражданина) <u>в месяц</u>	02			

Начальник Управления _____

(подпись)

(ФИО)

М.П.

(фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, производившего расчет)

(фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, производившего проверку)

Справка выдана сроком на 1 год. (_____).

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством труда и
социального развития Республики Северная
Осетия-Алания государственной услуги по выдаче
справки о признании семьи (одиноко
проживающего гражданина) малоимущей
(малоимущим)

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Наименование территориального органа

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении услуги «выдаче справки о признании семьи
(одиноко проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим)»**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов, в соответствии с Федеральным законом от
5 апреля 2003 года №44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета
среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина
для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной
помощи» принято решение отказать в предоставлении государственной услуги, по
следующим основаниям:

№ п/п	Наименование основания для отказа

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после
устранения указанных нарушений.

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

(должность
подписи) сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

М.П

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством труда и
социального развития Республики Северная
Осетия-Алания государственной услуги по выдаче
справки о признании семьи (одиноко
проживающего гражданина) малоимущей
(малоимущим)

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений
признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Выдача справки о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим)»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо, относящееся к льготной категории граждан (далее – заявитель)
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя (родителя, опекуна, попечителя).
3.	Заявитель является	1. Одиноко проживающим гражданином; 2. Член малоимущей семьи

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Выдача справки о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим)»	
1	Заявитель, член малоимущей семьи
2	Заявитель, одиноко проживающий малоимущий гражданин