

УТВЕРЖДЕН

приказом

Государственного бюджетного учреждения
Республики Северная Осетия – Алания
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

от «04» 04 2021г. № 13/1
(приложение № 1)

РЕГЛАМЕНТ

Государственного бюджетного учреждения Республики Северная
Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»

Настоящий регламент работы Государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ от 22.12.2012г. № 1376), Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Республики Северная Осетия-Алания, утвержденным постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 01.10.2019г. № 331 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Республики Северная Осетия-Алания».

I. Общие положения

1.1. Регламент определяет порядок деятельности Государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РСО-Алания «МФЦ»), МФЦ,

Учреждение) по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе порядок взаимодействия ГБУ РСО-Алания «МФЦ» с получателями государственных и муниципальных услуг (далее - Заявители), а так же порядок информационного взаимодействия между ГБУ РСО-Алания «МФЦ» и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Северная Осетия-Алания, органами местного самоуправления, городскими и районными организациями.

1.2. В круг Заявителей входят: физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в ГБУ РСО-Алания «МФЦ» с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме;

1.3. Организация работы ГБУ РСО-Алания «МФЦ»:

1) Местонахождение МФЦ, его структурных подразделений, закреплено в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2) График работы филиалов МФЦ закреплен в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

График работы ГБУ РСО-Алания «МФЦ» может быть изменен директором Учреждения с учетом природно-климатических условий территории, анализа графика работы специалистов МФЦ.

3) Адрес официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес электронной почты:

– Официальный сайт МФЦ: moidokumenty15.pf;

– Адрес электронной почты МФЦ: mfc_2010@mail.ru.

4) Здание (помещение) ГБУ РСО-Алания «МФЦ» оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы.

Для организации взаимодействия с Заявителями помещения ГБУ РСО-Алания «МФЦ» делятся на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования;
- сектор ожидания;
- сектор приёма заявителей.

Сектор информирования включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

– перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

– сроки предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

– размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

– информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

– порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

– информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, работников ГБУ РСО-Алания «МФЦ» за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

– информацию о порядке возмещения вреда, причинённого заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– режим работы и адреса филиалов ГБУ РСО-Алания «МФЦ», находящихся на территории Республики Северная Осетия-Алания;

– иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью и предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий возможность доступа заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

Сектор ожидания оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульты специалистов.

Технология обслуживания заявителей с помощью электронной системы управления очередью состоит из следующих этапов:

- выбор заявителем организации, предоставляющей государственную или муниципальную услугу из отображенного на экране перечня;

- получение талона с реквизитами: наименование ГБУ РСО-Алания «МФЦ», наименование выбранной организации, номер талона, количество заявителей, ожидающих в очереди, дата и время регистрации;

- когда специалист освобождается и вызывает Заявителя посредством управления электронной очередью, раздается мелодичный сигнал с оповещением: «Клиент номер ... подойдите, пожалуйста, к окну номер ...». На информационном табло, высвечивается номер приглашаемого Заявителя (номер талона) и номер окна приема (выдачи) документов к которому необходимо подойти. Если Заявитель не подходит к специалисту в течении 1 (одной) минуты, он вызывается повторно. В случае неявки Заявителя в течении 1 (одной) минуты после повторного вызова, его очередь аннулируется.

Выдача талонов автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди, и времени обслуживания заявителей, с учетом окончания работы ГБУ РСО-Алания «МФЦ» в соответствии с графиком.

При личном обращении заявителей - льготных категорий граждан (Герои Советского союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы и их семьи, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», Герои Социалистического труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы, ветераны боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств, инвалиды I и II (нерабочей) групп) - с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим Заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на предоставление государственной или муниципальной услуги, получить результат государственной или муниципальной услуги вне основной очереди.

Заявители - льготные категории граждан - вместе с полученным талоном предъявляют специалистам осуществляющим приём, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

Места предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления государственных и муниципальных услуг на видном месте размещаются планы эвакуации и схемы размещения средств пожаротушения.

Сектор приёма заявителей, оборудуется окнами для приёма и выдачи

документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего приём и выдачу документов.

Дополнительно к основному перерыву допускается возможность технических перерывов для специалистов, осуществляющих непосредственный приём заявителей, консультирование и выдачу документов Заявителям.

Рабочее место специалиста ГБУ РСО-Алания «МФЦ» оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Для организации ежедневного приёма может использоваться принцип сменности. Руководители структурных подразделений в зависимости от ситуации могут перераспределять в течение дня специалистов, осуществляющих приём заявителей.

Внешний вид работников МФЦ должен соответствовать требованиям установленным Стандартом комфортности обслуживания заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг в ГБУ РСО-Алания «МФЦ».

5) Информация о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг предоставляется:

- непосредственно в ГБУ РСО-Алания «МФЦ»;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов, календарей и т.д.).

Основные требования к порядку информирования о правилах предоставления государственных и муниципальных услуг:

- достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- четкость в изложении информации об административных процедурах;
- полнота информирования об административных процедурах;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- оперативность предоставления информации об административных процедурах.

Информационные стенды в филиалах МФЦ размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого Заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении государственных и муниципальных услуг.

МФЦ своевременно обеспечивает актуализацию документов, представленных на информационных стендах.

Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование Заявителей, лично или по телефону являются работники структурных подразделений МФЦ по приему физических и юридических лиц.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям.

При консультировании Заявителей по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо ГБУ РСО-Алания «МФЦ». Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить Заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

При направлении Заявителем обращения в электронном виде на адрес электронной почты ГБУ РСО-Алания «МФЦ», по вопросам, входящим в компетенцию МФЦ, ответ на данное обращение осуществляется в форме направления электронного письма на адрес электронной почты Заявителя или посредством почтового отправления, если ответ должен быть направлен в письменной форме, которое должно содержать четкие ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, должность и подпись уполномоченного лица.

Ответ на обращение, в том числе полученное по электронной почте, направляется Заявителям в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При направлении Заявителем обращения по вопросам, не относящимся к компетенции МФЦ, уполномоченное лицо в течение 7 (семи) дней со дня регистрации направляет обращение в соответствующую организацию. Заявителю направляется мотивированный ответ о передаче его обращения для рассмотрения по принадлежности.

II. Стандарт предоставления государственных или муниципальных услуг

2.1. ГБУ РСО-Алания «МФЦ» осуществляет предоставление государственных и муниципальных услуг по следующим направлениям:

- а) социальная поддержка населения;
- б) регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- в) определение или подтверждение гражданско-правового статуса Заявителя;
- г) жилищно-коммунальное хозяйство;
- д) регулирование предпринимательской деятельности;
- е) иные направления.

ГБУ РСО-Алания «МФЦ» выполняет следующие административные процедуры (действия):

- информирование Заявителей о порядке и особенностях организации предоставления государственных и муниципальных услуг в ГБУ РСО-Алания «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг при личном обращении Заявителя, поступлении обращения по электронной почте либо по телефону;
- прием документов, выдача заявителю описи или расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи специалиста, принявшего документы;
- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации (их структурными подразделениями), органами местного самоуправления;
- передача принятых пакетов документов в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги;
- прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, и выдачу Заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;
- выдачу Заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных или муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- составление и выдачу Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные или муниципальные услуги, в

соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

– создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг и представленных гражданами на бумажных носителях, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные или муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

– в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица, с использованием программно-технических комплексов.;

– иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

ГБУ РСО-Алания «МФЦ» вправе предоставлять государственные и муниципальные услуги на основании заключенных соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления. Перечень предоставляемых государственных и муниципальных услуг утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

2.2. Услуги предоставляются государственным бюджетным учреждением Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Учредителем ГБУ РСО-Алания «МФЦ» является Управление Республики Северная Осетия-Алания по информационным технологиям и связи.

При оказании государственных и муниципальных услуг ГБУ РСО-

Алания «МФЦ» взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления. Процедура взаимодействия с указанными органами определяется соответствующими соглашениями о взаимодействии.

2.3. Конечным результатом оказания услуги является совершение действий и (или) принятие решений, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений, или возникновение документированной информации в связи с обращением гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов, либо исполнения возложенных на них нормативными правовыми актами обязанностей.

2.4. Срок предоставления государственных и муниципальных услуг указывается в административных регламентах предоставления государственных и муниципальных услуг и исчисляется со дня принятия документов органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

Выдача заявителю запрашиваемого документа осуществляется в день, следующий за днем истечения общего срока исполнения (общего срока подготовки) документа.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги выдается в виде письменного уведомления не позднее одного рабочего дня до истечения срока предоставления услуги.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при организации предоставления государственной или муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

Выдача документов, своевременно не полученных Заявителем осуществляется с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) в письменной форме заявления.

Контроль за соблюдением сроков подготовки (оформления) документов осуществляют ответственные специалисты уполномоченных органов и ГБУ РСО-Алания «МФЦ».

2.5. ГБУ РСО-Алания «МФЦ» осуществляет свою деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных

данных»;

– Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

– Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральным законом от 28.07.2012 г. № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

– Концепцией формирования в Российской Федерации электронного правительства, одобренной распоряжением Правительства РФ от 06.05.2008 г. № 632-р;

– Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

– Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Далее – Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

– Постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания

от 16.02.2010 г. № 33 «О Государственном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных (муниципальных) услуг по Затеречному району г. Владикавказ»;

– Постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 26.07.2013 г. № 282 «О переименовании государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр по предоставлению государственных (муниципальных) услуг по Затеречному району г. Владикавказ»;

– Методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденные приказом Министерства экономического развития Российской Федерации;

– Административными регламентами по предоставлению государственных и муниципальных услуг, утверждаемыми в установленном порядке органами, предоставляющими соответственно государственные и муниципальные услуги;

– Уставом ГБУ РСО-Алания «МФЦ» и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность многофункциональных центров и порядок предоставления государственных и муниципальных услуг через ГБУ РСО-Алания «МФЦ»;

– иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа закреплен в административных регламентах и иных нормативных правовых актах предоставления государственных и муниципальных услуг по каждой государственной или муниципальной услуге.

Предоставление документов и информации возможно и в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы и информацию, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением

документов необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, перечень которых закреплен в административных регламентах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов могут служить:

– отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение услуги;

– обращение Заявителя об оказании государственной или муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется в ГБУ РСО-Алания «МФЦ»;

– представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.);

– иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

О наличии оснований для отказа в приеме документов Заявителя устно информирует работник ГБУ РСО-Алания «МФЦ».

2.8. Основания для приостановления подготовки и выдачи документов либо отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги указаны в административных регламентах и иных нормативных правовых актах предоставления государственных и муниципальных услуг по каждой государственной или муниципальной услуге.

2.9. ГБУ РСО-Алания «МФЦ» осуществляют свою деятельность бесплатно для заявителей, за исключением взимания платы за предоставление дополнительных услуг.

Государственные и муниципальные услуги предоставляются Заявителям на бесплатной основе, за исключением:

– в случаях, если за предоставление государственных и муниципальных услуг взимается государственная пошлина в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

– в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, государственные и муниципальные услуги оказываются за счет средств Заявителя впредь до признания утратившими силу положений федеральных законов, принимаемых в соответствии с ними и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, в соответствии с которыми государственные и муниципальные услуги оказываются за счет средств Заявителя.

Размер платы за оказание государственных услуг, устанавливается Правительством Российской Федерации, если это предусмотрено федеральным законом, или федеральными органами исполнительной власти в

порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Порядок определения размера платы за оказание муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, устанавливается нормативным правовым актом соответственно высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, представительного органа местного самоуправления.

2.10. Время ожидания в очереди при подаче документов и получении результата государственной или муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

3.1. Государственные и муниципальные услуги в ГБУ РСО-Алания «МФЦ» предоставляются специалистами посредством консультирования заявителей, приема заявления на предоставление услуг и выдачи результата оказания услуг.

Предоставление государственных и муниципальных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей по вопросам предоставления услуги;
- прием документов, регистрация документов, выдача Заявителю описи или расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи специалиста, принявшего документы;
- передача принятых пакетов документов в органы, предоставляющие государственные или муниципальные услуги;
- выдача заявителю результата предоставления государственной или муниципальной услуги (запрашиваемого документа, мотивированного ответа или отказа и т.п.).

3.2. При непосредственном обращении в ГБУ РСО-Алания «МФЦ» прием и регистрация заявлений и документов, представленных Заявителем, осуществляется в порядке электронной очереди. Очередность определяется согласно номеру талона Заявителя, получаемого самостоятельно посредством терминала.

При появлении на электронном табло номера, соответствующего номеру, указанному в номерном талоне, и номера «окна», Заявитель направляется к соответствующему «окну» в секторе приема заявителей ГБУ РСО-Алания «МФЦ».

При непосредственном обращении в ГБУ РСО-Алания «МФЦ»

Заявитель предоставляет:

– комплект документов, предусмотренный административным регламентом органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу;

– подлинник документа, удостоверяющего личность Заявителя, либо документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя.

Специалист ГБУ РСО-Алания «МФЦ» осуществляет проверку заявления и представленных документов на:

– соответствие испрашиваемой государственной или муниципальной услуги перечню услуг, предоставляемых на базе ГБУ РСО-Алания «МФЦ»;

– наличие или отсутствие у лица надлежащим образом оформленных полномочий на обращение за предоставлением государственной или муниципальной услуги;

– соответствие документов требованиям, установленным административными регламентами органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги.

В случае, если Заявитель обратился в ГБУ РСО-Алания «МФЦ» с заявлением о предоставлении государственной или муниципальной услуги, не входящей в перечень услуг, предоставляемых на базе ГБУ РСО-Алания «МФЦ», специалист информирует об этом Заявителя и возвращает представленные документы с мотивированным объяснением причин отказа в приеме документов.

В случае, если с заявлением о предоставлении государственной или муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо либо у лица отсутствуют надлежащим образом оформленные полномочия специалист ГБУ РСО-Алания «МФЦ», информирует об этом Заявителя и возвращает представленные документы с мотивированным объяснением причин отказа в приеме документов.

В случае, если комплект документов не соответствует требованиям, установленным административными регламентами органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, специалист ГБУ РСО-Алания «МФЦ» уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной или муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист ГБУ РСО-Алания «МФЦ» регистрирует заявление и комплект документов в соответствующих программах, после чего Заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер.

После формирования дела специалист ГБУ РСО-Алания «МФЦ» оформляет в 2-х экземплярах опись или расписку о приеме документов, в которых указываются:

– наименование структурного подразделения ГБУ РСО-Алания «МФЦ»;

– дата и время (при необходимости) регистрации документов в структурном подразделении ГБУ РСО-Алания «МФЦ» и индивидуальный

порядковый номер записи в Журнале (при наличии);

- наименование государственной или муниципальной услуги, предоставляемой на базе ГБУ РСО-Алания «МФЦ», с указанием адреса объекта, в случае, если государственная или муниципальная услуга связана с оформлением документов на объект (например: земельный участок, объект недвижимости);

- данные Заявителя: для физических лиц: Ф.И.О., адрес его места жительства, иные контакты (телефон (факс) электронная почта - при наличии); для юридических лиц: наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. представителя, реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, иные контакты (телефон (факс) электронная почта - при наличии);

- описание принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов, в подлинниках или в копиях;

- срок оказания государственной или муниципальной услуги;

- Ф.И.О. специалиста ГБУ РСО-Алания «МФЦ», принявшего документы, его подпись;

- справочный телефон МФЦ, по которому Заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги (при необходимости).

Специалист ГБУ РСО-Алания «МФЦ» передает заявителю первый экземпляр описи или расписки, второй экземпляр помещает в дело Заявителя.

Прием и регистрация заявления и комплекта документов при личном приеме Заявителя в ГБУ РСО-Алания «МФЦ» должны занимать не более 45 минут.

3.3. Сформированный комплект документов специалист ГБУ РСО-Алания «МФЦ» передает в органы, предоставляющие государственные или муниципальные услуги, как в электронном виде, так и на бумажных носителях. Срок передачи документов регламентируется соглашениями о взаимодействии между ГБУ РСО-Алания «МФЦ» и органами, предоставляющими государственные или муниципальные услуги.

Получение результатов предоставления государственных или муниципальных услуг из органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, осуществляется специалистом ГБУ РСО-Алания «МФЦ» по мере подготовки данных документов в соответствии со сроками, установленными административными регламентами, органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги.

3.4. Для получения результата предоставления государственной или муниципальной услуги Заявитель должен предоставить:

- подлинник документа, удостоверяющего личность Заявителя, либо документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя;

- описание или расписку о приеме документов.

Специалист ГБУ РСО-Алания «МФЦ», в свою очередь обязан установить личность Заявителя либо его представителя, выдать результат

предоставления государственной или муниципальной услуги Заявителя под расписку. Заявитель ставит дату и подпись получения документов в расписке выдачи документов.

При наличии оснований для отказа в выдаче результата предоставления государственной или муниципальной услуги Заявителя в устном или, по требованию Заявителя, письменном виде разъясняются причины отказа в предоставлении результата предоставления государственной или муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственных или муниципальных услуг не должно превышать 15 минут.

3.5. Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 13.05.2020г. № П/0145 «Об установлении размеров платы за предоставление сведений, содержащихся в едином государственном реестре недвижимости, и иной информации» утверждены размеры платы за предоставление сведений из ЕГРН в пользу ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» и многофункциональных центров.

При обращении Заявителя за государственной услугой специалисты сектора приема заявителей формируют заявление, в ПК ПВД и АИС МФЦ автоматически формируются две квитанции с QR-кодом (первая квитанция на 85 % автоматически генерируется в ПК ПВД, вторая квитанция на 15 % также автоматически генерируется в АИС МФЦ), в соответствии с которыми Заявителю необходимо произвести оплату за предоставление сведений из ЕГРН. Одновременно с оплатой квитанции, сформированной в ПК ПВД, Заявителю необходимо произвести оплату по квитанции, сформированной в АИС МФЦ, предназначенную для зачисления денежных средств на расчетный счет МФЦ.

При получении Заявителем результата предоставления государственной услуги специалист сектора приема заявителей несет персональную ответственность за сканирование и прикрепление в ПК ПВД и АИС МФЦ скан-образа документов, подтверждающих оплату за предоставление сведений из ЕГРН.

В случае необходимости осуществления возврата денежных средств, специалисты сектора информирования должны выдать заявление, которое после заполнения Заявителем необходимо передать с сопроводительным реестром в финансовый отдел ГБУ РСО-Алания «МФЦ» для дальнейшего рассмотрения и принятия решения.

Рассмотрение заявления о возврате излишне уплаченных денежных средств осуществляется в течение 30 календарных дней. В случае принятия положительного решения, денежные средства зачисляются на расчетный счет Заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя текущий и периодический контроль в виде проверок с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей, а также рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения специалистами ГБУ РСО-Алания «МФЦ» положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, а также корректировка текущей работы, направленные на повышение качества оказания услуг, осуществляется заместителем директора ГБУ РСО-Алания «МФЦ».

Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений в ходе предоставления государственных и муниципальных услуг, на основании приказа директора ГБУ РСО-Алания «МФЦ» может быть создана комиссия. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт утверждается директором ГБУ РСО-Алания «МФЦ». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственных и муниципальных услуг (комплексные проверки) или исполнение отдельных административных процедур (тематические проверки).

Периодичность проведения проверок могут носить плановый характер (по мере поступления отчетности) и внеплановый характер (в случае поступления заявлений, обоснованных жалоб Заявителей или представителя Заявителя на полноту и качество предоставления государственных и муниципальных услуг, требований правоохранительных органов).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии), органов, представляющих государственные или муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги, а также

нарушения срока регистрации комплексного запроса Заявителя на предоставление государственных или муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 ФЗ № 210 от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий государственную или муниципальную услугу, МФЦ либо учредителю МФЦ.

Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ РСО-Алания «МФЦ». При поступлении жалобы ГБУ РСО-Алания «МФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ РСО-Алания «МФЦ» и органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Процедура подачи, порядок, содержание, сроки рассмотрения и принятия решений по жалобам на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, многофункционального центра, его работников регламентируются Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов РФ, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840.

5.2. Ответ на жалобу не даётся в случае:

– отсутствия указания фамилии Заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

– если текст жалобы не поддается прочтению, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

– если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему жалобу;

– если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в

нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- поступления от Заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес Заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае Заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственных или муниципальных услуг.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. При рассмотрении жалобы Заявитель (представитель Заявителя) имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной форме;

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов или уведомление о переадресации жалобы органам (лицам, организациям), в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в соответствии со сроками, указанными в административных регламентах предоставления конкретной государственной или муниципальной услуги.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Устанавливаются следующие гарантии безопасности Заявителя в связи с его обращением:

- запрещается преследование Заявителя в связи с его жалобой на государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо с критикой деятельности указанных органов или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц;

- при рассмотрении жалобы не допускается разглашение сведений,

содержащихся в жалобе, а также сведений, касающихся частной жизни Заявителя, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в жалобе, направление жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов.


5.8. Также в ГБУ РСО-Алания «МФЦ» для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги отзывов и предложений. Книга отзывов в обязательном порядке прошивается и нумеруется.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела


Гокоева Л.С.

Начальник отдела кадровой работы


Урусова Б.В.

**Расположение ГБУ РСО-Алания «МФЦ»,
структурных подразделений**

1. Местонахождение МФЦ:
 - фактический адрес: 362047, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Цоколаева, д. 5;
 - юридический адрес: 362015, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, Проспект Коста, д. 15.
2. Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» по Затеречному району, расположенный по адресу: 362015, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, проспект Коста, д. 15;
3. Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» по Промышленному району, расположенный по адресу: 362013, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Мичурина, д. 67/4;
4. Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» по Северо-Западному району, расположенный по адресу: 362047, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Цоколаева, д. 5;
5. Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» в Алагирском районе, расположенный по адресу: 363240, Республика Северная Осетия-Алания, г. Алагир, ул. Ч. Басиевой, д. 54;
6. Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» в Ардонском районе, расположенный по адресу: 363330, Республика Северная Осетия-Алания, г. Ардон, ул. Кирова, д. 210;
7. Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» в Дигорском районе, расположенный по адресу: 363410, Республика Северная Осетия-Алания, г. Дигора, Сталина, д. 28;
8. Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» в Ирафском районе, расположенный по адресу: 363500, Республика Северная Осетия-Алания, с. Чикола, ул. А. Фадзаева, д. 22;
9. Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» в Кировском районе, расположенный по адресу: 363600, Республика Северная Осетия-Алания, с. Эльхотово, ул. Кирова, д. 172;
10. Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» в Моздокском районе, расположенный по адресу: 363750, Республика Северная Осетия-Алания, г. Моздок, Пл. 50 лет Октября, д. 44;
11. Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» в Правобережном районе, расположенный по адресу: 363000, Республика Северная Осетия-Алания, Правобережный район, г. Беслан, ул. Плиева, д. 19, корп. «В»;
12. Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» в Пригородном районе, расположенный по адресу: 363130, Республика Северная Осетия-Алания, Пригородный район, с. Октябрьское, ул. П. Тедеева, д. 113.

График работы филиалов ГБУ РСО-Алания «МФЦ»

Филиалы по Затеречному, Северо-Западному, Промышленному районам г. Владикавказа:

Понедельник	08.00 – 17.00, без перерыва	Время основных и технических перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и утвержденным графиком (режимом) работы специалистов
Вторник	10.00 – 18.00, без перерыва	
Среда	12.00 – 20.00, без перерыва	
Четверг	10.00 – 18.00, без перерыва	
Пятница	08.00 – 17.00, без перерыва	
Суббота	08.00 – 16.00, без перерыва	
Воскресенье	выходной	

Филиал в Пригородном районе:

Понедельник	08.00 – 16.00, без перерыва	Время основных и технических перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и утвержденным графиком (режимом) работы специалистов
Вторник	10.00 – 18.00, без перерыва	
Среда	08.00 – 20.00, без перерыва	
Четверг	10.00 – 18.00, без перерыва	
Пятница	09.00 – 17.00, без перерыва	
Суббота	08.00 – 14.00, без перерыва	
Воскресенье	выходной	

Филиалы в Алагирском, Ардонском, Кировском, Моздокском, Правобережном районах:

Понедельник	09.00 – 18.00, без перерыва	Время основных и технических перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и утвержденным графиком (режимом) работы специалистов
Вторник	09.00 – 14.00, без перерыва	
Среда	14.00 – 20.00, без перерыва	
Четверг	09.00 – 18.00, без перерыва	
Пятница	09.00 – 18.00, без перерыва	
Суббота	09.00 – 14.00, без перерыва	
Воскресенье	выходной	

Филиалы в Дигорском, Ирафском районах:

Понедельник	выходной	Время основных и технических перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и утвержденным графиком (режимом) работы специалистов
Вторник	09.00 – 18.00, без перерыва	
Среда	14.00 – 20.00, без перерыва	
Четверг	09.00 – 18.00, без перерыва	
Пятница	09.00 – 18.00, без перерыва	
Суббота	09.00 – 16.00, без перерыва	
Воскресенье	выходной	