



ПРИКАЗ

15.01.2025

11-ОД

Якутск

**Об утверждении Административного регламента
«Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 25 декабря 2013 года № 473 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий гражданам, проживающим в неблагоустроенных жилых помещениях, на самостоятельное проведение работ по заготовке дров для отопления жилого помещения и обеспечению водой, необходимой для удовлетворения физиологических, санитарно-гигиенических, хозяйственных потребностей человека» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия):

2.1. от 29 мая 2019 г. № 227-п «Об утверждении Административного регламента «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

2.2. от 20 сентября 2019 г. № 385-п «О внесении изменений в Административный регламент «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденный приказом от 29 мая 2019 года № 227-п»;

2.3. от 13 мая 2020 г. № 230-ОД «О внесении изменений в Административный регламент «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденный приказом от 29 мая 2019 года № 227-п»;

2.4. от 28 сентября 2020 г. № 460-ОД «О внесении изменений в Административный регламент «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденный приказом от 29 мая 2019 года № 227-п»;

2.5. от 13 января 2021 г. № 6-ОД «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия)»;

2.6. от 10 июня 2021 г. № 255-ОД «О внесении изменений в Административный регламент «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденный приказом от 29 мая 2019 года № 227-п»;

2.7. от 2 августа 2021 г. № 330-ОД «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия)»;

2.8. от 30 августа 2023 г. № 370-ОД «О внесении изменений в Административный регламент «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденный приказом от 29 мая 2019 года № 227-П»;

2.9. от 4 марта 2024 г. № 118-ОД «О внесении изменений в Административный регламент «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденный приказом от 29 мая 2019 года № 227-П».

3. Департаменту экономики, финансов, имущества и цифровизации (Петрова Н.Н.) в течение 3-х рабочих дней направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Государственный комитет юстиции Республики Саха (Якутия).

4. Опубликовать настоящий приказ в официальных средствах массовой информации.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр ЖКХ и
энергетики РС(Я)



В.П. Емельянов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления
гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории
Республики Саха (Якутия)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – государственная услуга), в том числе последовательность и сроки административных процедур (действий) и принятия решений.

1.1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется Государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) «Агентство субсидий» (далее – Уполномоченный орган).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется лицам, соответствующим одновременно следующим условиям:

1) Наличие гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства, с которым заключен соответствующий международный договор Российской Федерации;

2) Наличие регистрации по месту постоянного жительства в том жилом помещении, для оплаты которого гражданин обращается за субсидией;

3) Наличие соответствующего установленного основания пользования жилым помещением. По указанному основанию заявителями государственной услуги могут быть следующие категории граждан:

а) пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде:

– наниматели жилого помещения по договору социального найма, договору найма или договору найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами) или лица из состава его семьи;

– ссудополучатели по договору безвозмездного пользования жилым помещением социальной защиты отдельных категорий граждан или лица из состава его семьи;

– бывшие члены семьи, указанные нанимателем или ссудополучателем.

б) наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

в) члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;

г) собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

д) члены семьи нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члена жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственника жилого помещения, которые проходят вооруженную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации; осуждены к лишению свободы;

признаны безвестно отсутствующими; умерли или объявлены умершими; находятся на принудительном лечении по решению суда, при условии продолжения постоянного проживания в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

4) Отсутствие непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, подтвержденная вступившим в законную силу судебным актом, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

5) Превышение расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исчисленных исходя из соответствующего регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, над суммой, эквивалентной максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, и размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий.

1.2.2. Кроме заявителей с заявлением вправе обратиться:

1) представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

2) законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних детей или недееспособных граждан.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах Уполномоченного органа, на официальном сайте Уполномоченного органа (www.subsidii-jku.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), на информационных стендах в отделениях Государственного автономного учреждения многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее – ГАУ «МФЦ РС(Я)»), в том числе и на официальном сайте ГАУ «МФЦ РС(Я)» (www.mfcsakha.ru), а также предоставляется сотрудниками Уполномоченного органа при личном обращении заявителей или по телефону, а также посредством электронной почты.

1.3.2. На информационных стендах, расположенных в местах предоставления услуги и в отделениях ГАУ «МФЦ РС(Я)», на официальных сайтах Уполномоченного органа и ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также в ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) подлежит обязательному размещению следующая справочная информация:

- 1) место нахождения и графики работы Уполномоченного органа;
- 2) место нахождения и графики работы ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
- 3) справочные телефоны Уполномоченного органа;
- 4) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи

Уполномоченного органа в сети Интернет.

А также:

1) полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ РС(Я)», ответственных за предоставление услуги;

2) справочные телефоны, адреса электронной почты, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления услуги;

3) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуги;

4) перечень документов (сведений), необходимых для предоставления услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

5) формы и образцы заполнения заявлений для получателей услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

6) рекомендации и требования к заполнению заявлений;

7) основания для отказа в предоставлении услуги.

8) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

9) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам

предоставления услуги, сведений о результате предоставления услуги;

10) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа и его должностных лиц.

1.3.3. При консультировании при личном обращении в Уполномоченный орган либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

1.3.4. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

- 1) консультирование по почте осуществляется специалистом Уполномоченного органа;
- 2) при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.5. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

2) время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.6. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. С момента приёма заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ или при личном обращении.

1.3.8. Специалисты Уполномоченного органа при ответе на обращения при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) обязаны:

1) давать ответ самостоятельно. Если специалист Уполномоченного органа, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Уполномоченного органа, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2) корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.9. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;
- 4) наименование структурного подразделения – исполнителя;
- 5) номер телефона исполнителя.

1.3.10. Письменные обращения, рассматриваются в срок, предусмотренный статьёй 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.11. Специалист Уполномоченного органа не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и органов государственной власти и местного самоуправления, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) «Агентство субсидий». Ответственным структурным подразделением при предоставлении государственной услуги является Отдел по работе с физическими лицами (далее – Отдел).

2.2.2. Наименование органов государственной и органов местного самоуправления и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- Министерство обороны Российской Федерации;
- Судебные органы Российской Федерации;
- Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации;
- Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации;
- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия);
- Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия);
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия);
- Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Саха (Якутия);
- Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Центр занятости населения»;
- Некоммерческая организация «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Республики Саха (Якутия);
- Органы управления записей актов гражданского состояния;
- Органы местного самоуправления;
- Организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- Организации, поставляющие жилищно-коммунальные услуги;
- Товарищества собственников жилья;
- Товарищество собственников недвижимости;
- Управляющие компании.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (Приложение № 3).
- 2) решение об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (Приложение № 4).

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии составляет 9 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении субсидии.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии приостанавливается на 10 рабочих дней в следующих случаях:

а) непоступление документов (сведений), запрашиваемых посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, в срок, установленный п. 8¹ Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

б) непоступление документов (сведений), запрашиваемых в органах и (или) организациях без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в течение 5 рабочих дней после направления такого запроса;

в) установление факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации;

г) необходимость предоставления заявителем документов (сведений) в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации.

2.4.3. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии возобновляется со дня поступления документов (сведений) указанных в подпунктах а) и б) пункта 2.4.2., представления заявителем полного комплекта документов (сведений) и (или) поступления в уполномоченный орган доработанного заявления о предоставлении субсидии и (или) доработанных документов (сведений).

2.4.4. Предоставление субсидии прекращается:

а) со дня принятия решения о прекращении предоставления субсидии в соответствии с подпунктом б пункта 3.10.3. до окончания периода, на который субсидия предоставлялась;

б) со дня принятия решения о приостановлении предоставления субсидии в соответствии с п. 3.10.1 до окончания периода, на который субсидия предоставлялась (при отсутствии оснований для возобновления предоставления субсидий);

в) с месяца, следующего за месяцем, в котором уполномоченному органу стало известно о наличии у получателя субсидии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

2.4.5. Перерасчет размера предоставленной субсидии производится:

а) при изменении региональных стандартов, размеров прожиточных минимумов для граждан, а также условий и порядка предоставления субсидий с даты вступления в силу соответствующих изменений без истребования у получателя каких-либо документов в информационной системе по начислению государственной услуги массовым методом в срок до 10 рабочих дней;

б) в случае наступления событий, указанных в подпунктах а) и б) п. 3.10.3., субсидия во вновь рассчитанном размере предоставляется в сроки, указанные в пункте 44 Правил.

2.4.6. В случае принятия решения о приостановлении, возобновлении, продлении предоставления субсидии, о перерасчете размера предоставленной субсидии, о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии Уполномоченным органом не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется заявителю соответствующие уведомления, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.4.7. По истечении 6 месяцев с даты принятия решения о предоставлении субсидии на основании имеющихся документов (сведений) и документов (сведений) в соответствии с перечнем, указанным в п. 2.7.1. Регламента, Уполномоченный орган принимает решение о продлении субсидии (Приложение №9) или об отказе в продлении субсидии (Приложение №10).

2.4.8. Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

2.4.9. Уполномоченный орган до установленного в соответствии с частью 1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги ежемесячно перечисляет субсидии на имеющиеся или открываемые в выбранных получателями банках банковские счета или вклады до востребования, либо почтовым переводом.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет (www.subsidii-jku.ru), а также на Едином портале государственных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6.1. Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – заявление). По истечении 6 месяцев с даты принятия решения о предоставлении субсидии на основании имеющихся документов (сведений) и документов (сведений) в соответствии с перечнем принимается решение о продлении субсидии или об отказе в продлении субсидии в без-заявительном порядке.

2.6.2. Заявление заполняется по форме, согласно Приложению № 2 к Регламенту.

2.6.3. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

2.6.5. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 Регламента, может быть подано в Уполномоченный орган в письменном виде в установленной форме (Приложение №2) почтовым отправлением либо через ГАУ «МФЦ РС(Я)», либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» посредством ЕПГУ.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (далее – Перечень), подлежащих представлению заявителем, приводится в Таблице №1 Приложения №1 к Регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, с указанием источников и способов получения приводится в Таблице №2 Приложения №1 к Регламенту.

2.7.2. Документы (сведения) в соответствии с Перечнем запрашиваются Уполномоченным органом, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

2.7.3. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.7.1 Регламента по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственной служащего, работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя ГАУ «МФЦ РС(Я)» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления срока принятия решения является установление факта наличия в заявлении о предоставлении субсидии и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления услуги является неисполнение получателем субсидий обязанности представления в Уполномоченный орган в течение одного месяца документов, подтверждающих наступление следующих событий:

- 1) изменения места постоянного жительства получателя субсидии;
- 2) изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) представление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов.
- 2) предоставление документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

- 3) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.

- 4) отсутствие соответствующего основания пользования жилым помещением (документа) у заявителя или граждан, зарегистрированных с ним по месту постоянного жительства в жилом помещении, и не указанных заявителем в качестве членов своей семьи.

- 5) отсутствие документа, подтверждающего продолжение постоянного проживания бывших членов семьи в ранее занимаемых совместно с гражданами, являющимися нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членами жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственниками жилого помещения, проходящими военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденными к лишению свободы, либо признанными безвестно отсутствующими, либо умершими, либо объявленными умершими, либо находящимися на принудительном лечении по решению суда, и документа, подтверждающего причину выбытия указанных граждан.

- 6) отсутствие у заявителя по месту жительства постоянной регистрации.

- 7) наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года. Информацию о наличии у граждан такой задолженности орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или уполномоченное им учреждение получает из Государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее – ГИС ЖКХ).

- 8) расходы на оплату жилого помещения и коммунальные услуги не превышают величину соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

- 9) наличие действующего назначения субсидии, предоставленной в соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ № 761 от 14.12.2005 г.;

- 10) наличие на рассмотрении заявления на предоставление субсидии на аналогичный срок;

- 11) добровольный отказ от получения субсидии на основании заявления, составленного в свободной форме.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.11.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.12.1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.12.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы через ГАУ «МФЦ РС(Я)», направлены посредством почтовой связи в адрес Уполномоченного органа, а также в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

2.13.2. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Уполномоченным органом.

2.13.3. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ регистрируется в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» (далее – АС «АСП») датой поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.13.4. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.13.5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа посредством ЕПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие приём документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

2.14.1. Прием граждан и их документов осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приёма и выдачи документов в ГАУ «МФЦ РС(Я)». Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется с учётом требований, предусмотренных статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения; осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых ведется прием граждан, с учетом ограничений их

жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых ведется прием граждан.

2.14.2. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности сотрудника, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- а) справочная информация;
- б) исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- в) круг заявителей;
- г) срок предоставления государственной услуги;
- д) результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- з) формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении государственной услуги.

2) удовлетворять санитарным правилам.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;
- 2) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- 3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или через ГАУ «МФЦ РС(Я)»);
- 5) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;
- 6) возможность обращения за государственной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ РС(Я)», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 8) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.15.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- 1) удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;
- 2) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- 3) отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- 4) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.15.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.15.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)»

2.16.1. Предоставление государственной услуги предоставляется на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и ГКУ РС (Я) «Агентство субсидий».

2.16.2. Предоставление государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется ГАУ «МФЦ РС(Я)» без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и ГКУ РС (Я) «Агентство субсидий» соглашения о взаимодействии.

2.16.3. Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (территориально обособленное структурное подразделение ГАУ «МФЦ РС(Я)») по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и ГКУ РС (Я) «Агентство субсидий» соглашения о взаимодействии.

2.16.4. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (территориально обособленном структурном подразделении ГАУ «МФЦ РС(Я)») по месту подачи обращения в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и ГКУ РС (Я) «Агентство субсидий» соглашения о взаимодействии.

2.16.5. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, в порядке установленном приказом от 13.04.2012 № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

2.17.2. В случае подачи в уполномоченный орган заявления о предоставлении субсидии и иных документов (сведений) в электронной форме с использованием ЕПГУ указанные заявление и документы (сведения) подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской

Федерации порядке.

2.17.3. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.17.4. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получения результата предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.19. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в упреждающем (без-заявительном) режиме

2.19.1. Прием заявления и документов (сведений) осуществляется по экстерриториальному принципу.

2.19.2. Уполномоченный орган по истечении 6 месяцев с даты принятия решения о предоставлении субсидии на основании имеющихся документов (сведений) и документов (сведений) в соответствии с перечнем принимает решение о продлении субсидии или об отказе в продлении субсидии.

2.19.3. Государственная услуга продлевается упреждающем (без-заявительном) режиме при условии возможности получения посредством межведомственного взаимодействия необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений), в том числе о доходах заявителя и членов его семьи, и в случае отсутствия изменения обстоятельств в семье заявителя, которые ранее были учтены при определении размера субсидии.

2.19.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в продлении предоставления субсидии:

- 1) наличие изменений в составе семьи получателя субсидии;
- 2) наличие изменений в составе лиц, зарегистрированных совместно с получателем субсидии по адресу предоставления субсидии;
- 3) наличие изменений в основании проживания по адресу предоставления субсидии (в том числе при разделении права собственности на доли);
- 4) представление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов.
- 5) предоставление документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.
- 6) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.
- 7) отсутствие соответствующего основания пользования жилым помещением (документа) у заявителя или граждан, зарегистрированных с ним по месту постоянного жительства в жилом помещении, и не указанных заявителем в качестве членов своей семьи.
- 8) отсутствие документа, подтверждающего продолжение постоянного проживания бывших членов семьи в ранее занимаемых совместно с гражданами, являющимися нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членами жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственниками жилого помещения, проходящими военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденными к лишению свободы, либо признанными безвестно отсутствующими, либо умершими, либо объявленными умершими, либо находящимися на

принудительном лечении по решению суда, и документа, подтверждающего причину выбытия указанных граждан.

9) отсутствие у заявителя по месту жительства постоянной регистрации.

10) наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года. Информацию о наличии у граждан такой задолженности орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или уполномоченное им учреждение получает из Государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее – ГИС ЖКХ).

11) расходы на оплату жилого помещения и коммунальные услуги не превышают величину соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

12) добровольный отказ от продления предоставления субсидии на основании заявления, составленного в свободной форме.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ЦЕНТРАМИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме через ЕПГУ либо через ГАУ «МФЦ РС(Я)», включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления и проверка документов, приостановление рассмотрения заявления;

2) формирование и направление запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе посредством межведомственного взаимодействия;

3) установление права заявителя на получение субсидии и формирование электронного персонального дела;

4) выдача результата предоставления государственной услуги;

5) выплата субсидии получателям;

6) продление предоставления субсидии;

7) приостановление, возобновление и прекращение предоставления субсидии;

8) перерасчет размера субсидии.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Предоставление услуги начинается с момента приёма и регистрации Отделом заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

3.2.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.3. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.2.4. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- 3) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- 1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) документа на бумажном носителе.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.3.1. На базе ГАУ "МФЦ РС (Я)" осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг в ГАУ "МФЦ РС (Я)" и через порталы государственных услуг, в том числе через места самостоятельной работы и секторы пользовательского сопровождения, расположенные в ГАУ «МФЦ РС (Я);
- 2) прием заявлений о предоставлении государственных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем;
- 3) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ "МФЦ РС (Я)" по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги.

3.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ГАУ "МФЦ РС (Я)":

- 1) непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность гражданина;
- 2) непредставление представителем заявителя документа, подтверждающего полномочия представителя (доверенность);
- 3) непредставление документов (сведений), необходимых для оформления заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4. Административная процедура «Регистрация заявления и проверка документов, приостановление рассмотрения заявления»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление

в Уполномоченный орган заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.4.2. Заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных расходов и документы (сведения), необходимые для предоставления субсидии принимаются от граждан с последующей регистрацией в Уполномоченном органе через:

- 1) ГАУ «МФЦ РС(Я)» (при наличии соглашения о взаимодействии);
- 2) Единый портал государственных услуг (ЕПГУ);
- 3) Почтовую связь.

3.4.3. Заявление регистрируется сотрудником отдела по работе с физическими лицами (далее – сотрудник Отдела) не позднее 1 рабочего дня после даты поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.4.4. При подаче заявления о предоставлении субсидии и необходимых документов (сведений) с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа текущего месяца, а при подаче заявления о предоставлении субсидии и представлении документов (сведений) с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

Граждане, имеющие право на субсидию только в месяцы отопительного периода, могут подавать заявление о предоставлении субсидии в любой месяц, предшествующий началу отопительного периода.

3.4.5. Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени Уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день

3.4.6. При приеме заявления сотрудник Отдела выполняет следующие действия:

1) проверяет правильность оформления заявления (максимальный срок выполнения – 5 минут);

2) осуществляет контроль комплектности предоставленных документов (максимальный срок выполнения – 20 минут);

3) регистрирует заявление в АС «АСП» с присвоением ему номера и даты (максимальный срок выполнения – 10 минут);

4) создает и заполняет карточку обращения заявителя (максимальный срок выполнения – 10 минут);

5) создает персональную карточку учета заявителя и членов семьи (максимальный срок выполнения – 30 минут);

6) в случае установления факта наличия в заявлении о предоставлении субсидии и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления (Приложение №12) сроком на 10 рабочих дней и не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием перечня недостающих документов (сведений), подлежащих представлению в соответствии с перечнем, и (или) информации, подлежащей корректировке (максимальный срок выполнения – 20 минут);

7) в день получения Уполномоченным органом доработанных заявления и документов (сведений) сотрудник Отдела возобновляет срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии, уведомив об этом заявителя (максимальный срок выполнения – 20 минут).

8) в случае непредставления заявителем доработанного заявления о предоставлении субсидии и (или) доработанных документов (сведений), указанных в уведомлении о приостановлении рассмотрения указанного заявления, в срок, указанный в пп. 6 п. 3.4.6. Регламента, сотрудник Отдела направляет заявителю решение об отказе в предоставлении субсидии (Приложение №4) в течение 1 рабочих дней со дня принятия такого решения способом, которым было подано заявление о предоставлении субсидии (максимальный срок выполнения – 20 минут).

3.4.7. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является

соответствие формы и заполнения заявления установленным требованиям.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является готовность заявления к рассмотрению и полнота пакета предоставляемых заявителем документов, либо решение об отказе в предоставлении субсидии.

3.4.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления за исключением случаев, установленных пп. 6-8 п. 3.4.6. Регламента.

3.5. Административная процедура «Формирование и направление запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе посредством межведомственного взаимодействия»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в АС «АСП».

3.5.2. Направление запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Заявления.

3.5.3. Документы (сведения), необходимые для предоставления субсидии в соответствии с Перечнем, запрашиваются Уполномоченным органом, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, или представляются заявителем в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации).

3.5.4. Моментом возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, является поступление заявления в Отдел от заявителя для получения государственной услуги.

3.5.5. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.5.6. При межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме запрашиваемые документы (сведения) предоставляются органами и (или) организациями, в распоряжении которых они находятся, в срок, установленный пунктом 8¹ Правил.

3.5.7. Для выполнения административной процедуры сотрудник Отдела выполняет следующие действия:

1) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги (максимальный срок выполнения – 30 минут);

2) регистрирует и проверяет полученные в результате межведомственных запросов документы (сведения) (максимальный срок выполнения – 15 минут);

3) в день получения результатов межведомственных запросов на основании полученных документов (сведения) определяет жизненную ситуацию заявителя и членов его семьи (максимальный срок выполнения – 15 минут);

4) в день получения результатов межведомственных запросов запрашивает у заявителя документы (сведения), предусмотренные Перечнем, в соответствии с жизненной ситуацией заявителя в случае невозможности запросить такие документы посредством межведомственного взаимодействия (максимальный срок выполнения – 15 минут).

Заявитель представляет запрашиваемые документы (сведения) способом, которым было подано заявление о предоставлении субсидии.

5) при непоступлении запрашиваемых документов (сведений) в течение сроков, указанных в п. 2.4.2. Регламента, продлевает срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии на 10 рабочих дней (максимальный срок выполнения – 10 минут).

6) при непоступлении запрашиваемых документов (сведений) в течение срока, указанного в п. 2.4.2. Регламента, принимает решение об отказе в предоставлении субсидии, которое направляет заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения способом, которым было подано заявление о предоставлении субсидии (максимальный срок выполнения – 20 минут).

3.5.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость сбора сведений и информации, предусмотренных Перечнем.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является получение Уполномоченным органом всех запрошенных документов и их регистрация, либо отказ в предоставлении субсидии.

3.5.10. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6. Административная процедура «Установление права заявителя на получение субсидии и формирование электронного персонального дела»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов для предоставления государственной услуги.

3.6.2. Для выполнения административной процедуры сотрудник Отдела выполняет следующие действия:

1) формирует электронное персональное дело заявителя из всех документов (сведений), предоставленных заявителем и полученных в результате межведомственных запросов (максимальный срок выполнения – 15 минут);

2) устанавливает право заявителя на получение субсидии (максимальный срок выполнения – 10 минут);

3) в случае подтверждения отсутствия права заявителя на получение субсидии – принимает решение об отказе в предоставлении субсидии, которое направляет заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения способом, которым было подано заявление о предоставлении субсидии (максимальный срок выполнения – 20 минут).

4) в случае подтверждения права заявителя на получение субсидии – производит расчет размера субсидии. Для этого сотрудник Отдела путем внесения данных в АС «АСП» и выполнения соответствующих расчетов определяет:

а) размер совокупного и среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающих граждан за расчетный период, соответствующий 6 календарным месяцам, предшествовавшим месяцу перед месяцем подачи заявления о предоставлении субсидии;

б) размер прожиточного минимума семьи или одиноко проживающего гражданина;

в) размер установленных региональных стандартов: нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидии; стоимости жилищно-коммунальных услуг; максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пп. «а» - «в» не должен превышать 60 минут.

5) в случае положительного результата расчета производит назначение и начисление субсидии в АС «АСП», формирует и подписывает решение о предоставлении субсидии (максимальный срок выполнения – 15 минут).

6) в случае отрицательного результата расчета формирует и подписывает решение об отказе в предоставлении субсидии, заявителю направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в том числе с использованием единого портала, в случае если заявление о предоставлении субсидии подано посредством единого портала (максимальный срок выполнения – 15 минут).

7) направляет заявителю подписанное решение в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения способом, которым было подано заявление о предоставлении субсидии (максимальный срок выполнения – 15 минут).

3.6.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость установления права заявителя на получение субсидии и назначения ему субсидии.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является оформление

сотрудником Отдела документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его подписание.

3.6.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.7. Административная процедура «Выдача результата предоставления государственной услуги»

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

3.7.2. Сотрудник Отдела выполняет следующие административные действия:

1) сохраняет подписанное решение и расчет субсидии в персональном деле заявителя (максимальный срок выполнения – 10 минут);

2) направляет подписанные электронной подписью решение и расчет субсидии заявителю способом, которым было подано заявление о предоставлении субсидии (максимальный срок выполнения – 10 минут).

3.7.3. При необходимости результат предоставления государственной услуги может быть выдан лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.7.4. При обращении за предоставлением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления государственной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.

3.7.5. В случае поступления заявления через ЕПГУ, результат государственной услуги направляется в электронной форме посредством ЕПГУ.

3.7.6. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе в Отделе;

в) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

3.7.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю результата по услуге.

3.7.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.8. Административная процедура «Выплата субсидии получателям»

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного решения о предоставлении субсидии.

3.8.2. Сотрудник Отдела в соответствии с установленным Уполномоченным органом графиком формирует приказ о перечислении сумм субсидий с приложением реестра получателей.

3.8.3. Сотрудник отдела бухгалтерского учета Уполномоченного органа формирует платежные поручения и перечисляет с лицевого счета Уполномоченного органа денежные средства (субсидии) для зачисления на счета получателей субсидий в кредитные организации и в отделения почтовой связи.

3.8.4. Выплата субсидии гражданам, имеющим право на субсидию только в месяцы отопительного периода, производится только в месяцы отопительного периода в пределах срока предоставления субсидии.

3.8.5. В случае возврата денежных средств на лицевой счет Уполномоченного органа сотрудник Отдела устраняет причины возврата для их повторного перечисления.

3.8.6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является назначение заявителю субсидии.

3.8.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем суммы субсидии.

3.8.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня подписания соответствующего приказа. Настоящий срок не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

3.9. Административная процедура «Продление предоставления субсидии»

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока предоставления субсидии (6 месяцев).

3.9.2. Сотрудник Отдела выполняет следующие административные действия:

1) в течение месяца, следующего за месяцем, в котором истекает срок предоставления получателю субсидии, но не позднее 15-ого числа формирует и направляет межведомственные запросы в органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги (максимальный срок выполнения – 30 минут);

2) в день поступления ответов на межведомственные запросы проверяет полученные в результате межведомственных запросов документы (сведения) (максимальный срок выполнения – 15 минут).

3) в день получения результатов межведомственных запросов на основании полученных документов (сведения) определяет жизненную ситуацию заявителя и членов его семьи (максимальный срок выполнения – 15 минут).

4) при наличии всех необходимых документов (сведений) устанавливает право получателя на продление предоставления субсидии (максимальный срок выполнения – 10 минут);

5) формирует электронное персональное дело гражданина из всех документов, необходимых для продления предоставления субсидии (максимальный срок выполнения – 15 минут);

6) при наличии оснований для отказа в продлении предоставления субсидии принимает решение об отказе в продлении предоставления субсидии, которое направляет заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения следующими способами по выбору получателя: в Единый личный кабинет на Региональном портале государственных услуг (далее – ЕЛК на РПГУ), через ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо почтовым отправлением, лично в Уполномоченном органе (максимальный срок выполнения – 15 минут).

7) в случае подтверждения права на продление предоставления субсидии – производит расчет размера субсидии. Для этого сотрудник Отдела путем внесения данных в АС «АСП» и выполнения соответствующих расчетов определяет:

а) размер совокупного и среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающих граждан за расчетный период, соответствующий 6 календарным месяцам, предшествовавшим месяцу перед месяцем, в котором истекает предыдущий срок предоставления субсидии;

б) размер прожиточного минимума семьи или одиноко проживающего гражданина;

в) размер установленных региональных стандартов: нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидии; стоимости жилищно-коммунальных услуг; максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пп. «а» - «в» не должен превышать 60 минут.

8) в случае положительного результата расчета формирует и подписывает решение о продлении предоставления субсидии (Приложение №9) (максимальный срок выполнения – 15 минут).

9) в случае отрицательного результата расчета формирует и подписывает решение об отказе в продлении предоставления субсидии, которое направляет получателю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения следующими способами, указанными в пп. 4 п. 3.9.2. Регламента (максимальный срок выполнения – 15 минут).

3.9.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является возможность продления предоставления

субсидии.

3.9.4. Результатом выполнения административной процедуры является решение о продлении предоставления субсидии или об отказе в продлении предоставления субсидии.

3.9.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 9 рабочих дней, но не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек срок предоставления субсидии.

3.10. Административная процедура «Приостановление, возобновление и прекращение предоставления субсидии»

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в течение одного месяца документы (сведения), подтверждающих наступление следующих событий:

- 1) изменения места постоянного жительства получателя субсидии;
- 2) изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

3.10.2. Срок приостановления предоставления субсидии составляет не более 1 (одного) месяца.

3.10.3. Сотрудник Отдела выполняет следующие административные действия:

- 1) определяет давность наступления событий, указанных в п. 3.10.1. настоящего Регламента (максимальный срок выполнения – 5 минут);

- 2) в случае истечения срока, указанного в п. 3.10.1. настоящего Регламента, формирует и направляет получателю субсидии решение о приостановлении предоставления субсидии (Приложение №6) в течение 1 рабочих дней (максимальный срок выполнения – 10 минут);

- 3) выясняет у получателя причину неисполнения требования представить документы (сведения), подтверждающих наступление событий, повлекших приостановление предоставления субсидии:

- а) при наличии уважительных причин возобновляет предоставление субсидии на срок, определенный в соответствии с жизненной ситуацией получателя субсидии;

- б) при отсутствии уважительных причин возобновляет предоставление субсидии после представления получателем субсидии документов (сведений), подтверждающих отсутствие изменений.

В случае возобновления предоставления субсидии формирует и направляет получателю субсидии в течение 1 рабочих дней Решение о возобновлении предоставления субсидии (Приложение №7).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней, но не позднее даты подписания приказа, указанного в п. 3.8.2.

- 4) уведомляет получателя о необходимости представления документов (сведений), подтверждающих наступление событий, указанных в п. 3.10.1. настоящего Регламента (максимальный срок выполнения – 10 минут).

- 5) выполняет межведомственные запросы для подтверждения событий, являющихся основанием для приостановления предоставления субсидии (максимальный срок выполнения – 15 минут).

- б) прекращает предоставление субсидии в порядке, установленном п. 63 Правил в следующих случаях:

- а) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

- б) изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

- в) представление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнения требований представить документы

(сведения), подтверждающих наступление событий, повлекших приостановление предоставления субсидии;

г) наличие у получателя субсидии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

д) смерть получателя субсидии.

В случае прекращения предоставления субсидии формирует и направляет получателю субсидии в течение 1 рабочих дней Решение о прекращении предоставления субсидии (Приложение №8) (максимальный срок выполнения – 15 минут).

3.10.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия являются изменения права получателя на субсидию.

3.10.5. Результатом выполнения административной процедуры является решение о возобновлении либо о прекращении предоставления субсидии.

3.11. Административная процедура «Перерасчет размера субсидии»

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

1) введение в действие новых региональных стандартов нормативной площади жилых помещений, стоимости жилищно-коммунальных услуг, стандартов максимально допустимой доли расходов в совокупном доходе семьи;

2) изменение размеров действующих прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп;

3) изменение условий и порядка предоставления услуги.

4) представление получателем услуги в Уполномоченный орган (либо поступления от соответствующих организаций в течение месяца с момента наступления событий) документов (сведений), подтверждающих наступление следующих событий: изменение места постоянного жительства получателя субсидии, изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период;

5) предоставление получателем услуги в течение периода её предоставления документов, подтверждающих наступление событий, влекущих увеличение размера субсидии, при условии обращения с недостающими для перерасчета субсидии документами или новым пакетом документов;

6) выявление факта предоставления услуги в завышенном или заниженном размере вследствие ошибки, допущенной сотрудником Отдела.

7) превышение фактических расходов на жилищно-коммунальные услуги над суммой предоставленной субсидии.

3.11.2. Перерасчет по фактическим расходам на ЖКУ предполагает сверку сумм выплаченной субсидии за период ее предоставления и сумм фактических начислений за жилищно-коммунальные услуги за тот же период.

3.11.3. Сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателей субсидий, использующих для отопления жилого помещения в качестве основного вида топлива твердое топливо (при наличии печного отопления), электроэнергию (при наличии электрических отопительных приборов) или газ (при наличии газовых отопительных приборов), а также получателей субсидий, осуществляющих в установленном порядке оплату коммунальной услуги отопления только во время отопительного периода по факту потребления тепловой энергии с использованием показаний приборов учета, производится уполномоченным органом суммарно за 2 срока предоставления субсидий подряд по окончании второго срока предоставления субсидий, в течение которого заканчивается отопительный период. В случае если субсидия на второй срок подряд не предоставлялась, сравнение производится за один период предоставления субсидии после его окончания.

3.11.4. Сотрудник Отдела выполняет следующие административные действия:

1) в случае возникновения оснований, указанных в пп. 1-3 п. 3.11.1. Регламента,

уполномоченный сотрудник Отдела производит перерасчет массовым методом в АС «АСП» в течение 10 рабочих дней с даты вступления в силу соответствующих изменений без истребования у получателей субсидий каких-либо документов (максимальный срок выполнения – 1 рабочий день).

2) в случае возникновения оснований, указанных в пп. 4-6 п. 3.11.1. Регламента, направляет межведомственные запросы для подтверждения наступления событий, указанных в пп. 4 п. 3.11.1. Регламента в течение срока приостановления предоставления субсидии (максимальный срок выполнения – 15 минут);

3) по истечении срока предоставления субсидии направляет запросы о предоставлении сведений о суммах, начисленных получателю субсидии для оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги за период предоставления субсидии (максимальный срок выполнения – 15 минут).

4) по истечении срока предоставления субсидии производит сверку сумм выплаченной субсидии за период ее предоставления и сумм фактических начислений за жилищно-коммунальные услуги за тот же период (максимальный срок выполнения – 30 минут).

5) выявляет в результате перерасчета по основанию, указанному в пп. 7 п. 3.11.1. Регламента, излишне выплаченные средства субсидии (максимальный срок выполнения – 10 минут);

6) засчитывает в счет будущей субсидии излишне выплаченные средства, выявленные в результате перерасчета (максимальный срок выполнения – 10 минут).

7) формирует и направляет получателю субсидии в течение 1 рабочих дней решение о перерасчете размера субсидии (Приложение №5) (максимальный срок выполнения – 10 минут).

8) в случае отсутствия права получателя на получение субсидии в последующие месяцы формирует и направляет получателю субсидии в течение 5 рабочих дней после подписания соответствующего приказа Требование о возврате денежных средств (Приложение №11) (максимальный срок выполнения – 10 минут).

3.11.5. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость приведения в соответствие условий предоставления субсидии.

3.11.6. Результатом выполнения административной процедуры является решение о перерасчете размера субсидии.

3.11.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.12. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или государственной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

3.12.1. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.12.2. Заявление с приложениями может быть подано заявителем непосредственно в Уполномоченный орган при личном обращении либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и ГКУ РС (Я) «Агентство субсидий» соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

3.12.3. Заявление подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Уполномоченный орган.

3.12.4. Заявление рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.12.5. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение срока рассмотрения заявления, устраняет выявленные опечатки (ошибки) в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, либо принимает решение об отказе во внесении

исправлений.

3.12.6. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток (ошибок) в документе, Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги. Дата и номер выданного документа не изменяются.

3.12.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

3.12.8. несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. Регламента;

3.12.9. отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных документах.

3.12.10. документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в документ заявитель получает лично непосредственно в Отделе под роспись, либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и ГКУ РС (Я) «Агентство субсидий» соответствующего соглашения о взаимодействии.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется руководителем Отдела и должностными лицами Уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется на постоянной основе.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Отдела на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем Отдела.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Отделом осуществляются структурным подразделением Уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки Отдела по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.2.8. Контроль деятельности Уполномоченного органа осуществляет Министерство жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) (далее - Министерство).

4.3. Ответственность сотрудников Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Сотрудник Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)» и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и участвующих в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность сотрудников Уполномоченного органа за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.4.3. Сотрудник, ответственный за приём заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность сотрудников Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Уполномоченного органа.

4.4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ

4.5.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством ЕПГУ. Заявитель вправе оценить качество предоставления

государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 г. N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ.

5.1. Право досудебного (внесудебного) обжалования заявителем действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий Учреждения, а также его должностных лиц, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденное постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 27.10.2021 N 448.

5.1.3. Жалоба на решение об удовлетворении требований заявителя или о признании неправомерным обжалованного решения и (или) действия (бездействия) может быть направлена министру жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия).

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения Министерства, а также их должностных лиц, государственных служащих:

- в Правительство Республики Саха (Якутия).

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ РС(Я)», на ЕПГУ и (или) РПГУ.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием ЕПГУ, ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо в соответствующий государственный орган исполнительной власти, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ РС(Я)» (далее – учредитель ГАУ «МФЦ РС(Я)»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.3. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и (или) принятых в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в системе электронного документооборота.

5.2.4. Дубликатные обращения рассматриваются только в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся вопросов, затронутых в указанных обращениях. В иных случаях дубликатные обращения не рассматриваются, а заявителю или иному заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.2.5. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения:

а) Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни руководителем Учреждения или заместителем руководителя. Информация о месте приема, об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан по телефонным номерам, а также путем размещения на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах Учреждения.

б) Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя или иного заинтересованного лица. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя или иного заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя или иного заинтересованного лица.

в) В случае, если во время приема заявителя рассмотрение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом п. 5.2.2. настоящего Регламента.

5.2.6. Обращения заявителей и иных заинтересованных лиц, содержащие жалобу на действия (бездействие) и/или решения конкретных должностных лиц Учреждения, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.2.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются руководителю этого ГАУ «МФЦ РС(Я)». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ «МФЦ РС(Я)», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2.11. Порядок подачи и рассмотрения жалоб 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)», его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.12. Жалоба в письменной форме должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.13. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

а) если в письменном обращении не указана фамилия Заявителя, направившего его, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Уполномоченного органа, а также членов его семьи, должностное лицо Уполномоченного органа вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему письменное обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу Уполномоченного органа, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

д) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

е) если отсутствуют сведения об обжалуемом действии (бездействии) и (или) решении (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество, дата, подпись, почтовый адрес для ответа);

ж) если заявителем представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителем или иным заинтересованным лицом в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ). При этом заявителю или иному заинтересованному лицу направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.2.14. Заявитель вправе вновь обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

5.3. Срок рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)», учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат рассмотрения жалобы

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.1 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме

направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.3. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.4.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.2 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.5. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4.1 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.6. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в зависимости от его жизненной ситуации

Таблица №1

Наименование документа (сведений)		Источник документов (сведений), способы их получения заявителем, порядок их представления
1	Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	Заявитель представляет копии имеющихся у него документов
2	Сведения о суммах, начисленных получателю субсидии для оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги, и сведения о суммах, уплаченных получателем субсидии за жилое помещение и коммунальные услуги	Заявитель представляет самостоятельно в случае отсутствия возможности Уполномоченным органом получить необходимые сведения посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или запросить у соответствующих организаций.
3	Сведения о государственной регистрации рождения	Заявитель представляет самостоятельно в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства посредством представления подтверждающих документов
4	Сведения о государственной регистрации смерти	Заявитель представляет самостоятельно в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства посредством представления подтверждающих документов
5	Сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака	Заявитель представляет самостоятельно в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства посредством представления подтверждающих документов
6	Сведения о родственниках и нетрудоспособных иждивенцах, являющихся членами семьи заявителя в соответствии со статьями 31 и 69 Жилищного кодекса Российской Федерации	заявитель посредством представления подтверждающих документов
7	Сведения о признании в судебном порядке лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи	заявитель посредством представления подтверждающих документов
8	Сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также военнослужащих и гражданского персонала Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (за исключением военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения	заявитель посредством представления подтверждающих документов

	Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации)	
9	Сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации	заявитель посредством представления подтверждающих документов
10	Сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении	заявитель посредством представления подтверждающих документов
11	Сведения о прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы	заявитель посредством представления подтверждающих документов
12	Сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда	заявитель посредством представления подтверждающих документов
13	Сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям	заявитель посредством представления подтверждающих документов
14	Сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку	заявитель посредством представления подтверждающих документов
15	Сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей	заявитель посредством представления подтверждающих документов
16	Сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации	заявитель посредством представления подтверждающих документов
17	Сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации)	заявитель посредством представления подтверждающих документов

	Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью	
18	Сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства	заявитель посредством представления подтверждающих документов
19	Единовременная материальная помощь, выплачиваемая за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников на лечение ребенка	заявитель посредством представления подтверждающих документов
20	Сведения о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленными умершими	заявитель и (или члены его семьи) посредством представления подтверждающих документов
21	Сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи в розыске	заявитель и (или члены его семьи) посредством представления подтверждающих документов
22	Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя	заявитель посредством представления подтверждающих документов
23	Документ, подтверждающий продолжение постоянного проживания бывших членов семьи в ранее занимаемых совместно с гражданами, являющимися нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членами жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственниками жилого помещения, проходящими военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденными к лишению свободы, либо признанными безвестно отсутствующими, либо умершими, либо объявленными умершими, либо находящимися на принудительном лечении по решению суда, и документ, подтверждающий причину выбытия указанных граждан.	заявитель посредством представления подтверждающих документов

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить.

Указанные документы запрашиваются исполнительным органом посредством межведомственного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа в предоставлении услуги

Таблица №2

	Наименование документа (сведений)	Источник документов (сведений) способ получения
1	Сведения о наличии (отсутствии) у граждан, указанных в пункте 3 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации	Минстрой России (акционерное общество "Оператор информационной системы", государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

	Федерации от 14 декабря 2005 г. N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", и членов семей граждан, указанных в пункте 5 этих Правил (далее - заявители), подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года	
2	Сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства	Росреестр (публично-правовая компания "Роскадастр") посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
3	Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее - Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия
4	Сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье)	ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3"), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
5	Сведения о доходах военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации	ФНС России (по запросу в Минобороны России, Росгвардии, ФССП России, ФТС России), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
6	Сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия
7	Сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия
8	Сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией	ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3"), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов

9	Сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах в банках)	ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3"), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
10	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 занятия частной практикой	ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3"), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
11	Сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход"	ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3"), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
12	Сведения о доходах по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности	ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3"), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
13	Сведения о налогооблагаемых доходах от реализации имущества, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества	ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3"), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
14	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия - до 1 января 2026 г.; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия
15	Сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия - до 1 января 2026 г.; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия
16	Сведения о получаемых алиментах	ФССП России (ведомственная информационная система) посредством системы межведомственного электронного

		взаимодействия (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов); заявитель посредством отражения суммы получаемых алиментов в заявлении
17	Сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя	ФСИН России (ведомственная информационная система) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия
18	Сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии)	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (запрос сведений должен осуществляться по каждому поступившему заявлению)
19	Сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу	ФСИН России (ведомственная информационная система) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
20	Сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом	исполнительный орган субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление таких выплат по решению исполнительного органа соответствующего субъекта Российской Федерации
21	Сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр	ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3"), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов

от _____
(Ф.И.О)

Контактный номер телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии

1. Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе на отопление (указать вид топлива: уголь, дрова, электричество, природный газ) _____ по адресу: _____, количество комнат ____, мне и членам моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, дата рождения	Степень родства	Серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан	СНИЛС, ИНН
1		заявитель		
2				
3				

2. Перечислять субсидии на мой банковский счет _____ (№ счета, наименование банка)

3. С правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. N 761 ознакомлен (а) и обязуюсь:

3.1. В случае изменения обстоятельств в семье (изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и/или членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и/или членов его семьи, приходящихся на расчётный период) представить подтверждающие документы в течение 30 дней после наступления этих событий;

3.2. По запросу ГКУ РС (Я) "Агентство субсидий" предоставить документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальные услуги, начисленные в течение срока получения субсидии;

3.3. Вернуть необоснованно полученные денежные средства следующими способами: при наличии прав на получение субсидии в новом периоде – за счет будущей субсидии, в отсутствие прав на получение субсидии в новом периоде – путем добровольного перечисления денежных средств в бюджет Республики Саха (Якутия).

3.4. Настоящим даю согласие:

- на уведомление о принятии решений о продлении/об отказе в продлении предоставления субсидии, перерасчете размера субсидии, приостановлении предоставления субсидии, возобновлении предоставления субсидии и прекращении предоставления субсидии, о сроке предоставления заявления посредством СМС-сообщения на указанный номер.

- Агентству субсидий и/или третьим лицам на уничтожение моих документов на бумажном и электронных носителях по истечении 5 лет с даты заявления.

- Агентству субсидий на основании имеющихся документов (сведений) в соответствии с перечнем принимать решение о продлении субсидии или об отказе в продлении субсидии.

*Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов. Предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении субсидии.

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты

_____/_____/_____
(Ф.И.О. заявителя) (Подпись)

«_»_____20__года

_____/_____/_____
(Ф.И.О. должностного лица) (Подпись)

«_»_____20__года

ГКУ РС(Я) "Агентство субсидий"

Заявление № ____ от _____ г.

РЕШЕНИЕ
о предоставлении субсидии от _____ г.

ПКУ: _____

Ф.И.О. получателя, ____ г.р.
по адресу: _____

предоставлена субсидия на период с _____ по _____ г.
в размере за весь период _____ руб.
размер в месяц по первичному назначению _____ руб.

Получатель ознакомлен с правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. N 761 и обязуется:

1. В случае изменения обстоятельств в семье (изменения основания проживания, адреса регистрации, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период) представить подтверждающие документы в течение 30 дней после наступления этих событий;
2. По запросу ГКУ РС (Я) "Агентство субсидий" предоставить документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальные услуги, начисленные в течение срока получения субсидии;
3. Вернуть необоснованно полученные денежные средства следующими способами: при наличии прав на получение субсидии в новом периоде – за счет будущей субсидии, в отсутствие прав на получение субсидии в новом периоде – путем добровольного перечисления денежных средств в бюджет Республики Саха (Якутия).

* Настоящее Решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляется с расчетом размера субсидии.

* При изменении тарифов на коммунальные услуги, размеров прожиточного минимума для граждан, а также условий и порядка предоставления субсидий перерасчет размеров субсидий производится автоматически.

Принял решение (произвел расчет): _____ *Должность и Ф.И.О. должностного лица*

ГКУ РС(Я) "Агентство субсидий"

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении субсидии
от _____ г.

_____ *Ф.И.О. получателя* _____,
по адресу: _____

отказать в предоставлении субсидии по заявлению от _____ г. номер _____

Основание для отказа в предоставлении субсидии:

* Заявители имеют право повторно обратиться в ГКУ РС (Я) «Агентство субсидий» за предоставлением субсидии после устранения оснований для отказа в предоставлении субсидии.

* Настоящее решение может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

* В случае основания для отказа «Расходы на оплату жилого помещения и коммунальные услуги не превышают величину соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи» настоящее Решение предоставляется с расчетом размера субсидии.

Должность: _____ *Должность и Ф.И.О. должностного лица* _____

ГКУ РС (Я) "Агентство субсидий"

РЕШЕНИЕ
о перерасчете размера субсидии
от _____ г.

_____ *Ф.И.О. получателя* _____,
по

адресу:

произвести перерасчет размера субсидии в размере _____ руб.

за период с _____ по _____ г.

* Настоящее решение может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

* Сумма перерасчета в случае предоставления субсидий в завышенном размере подлежит возврату следующими способами: при наличии прав на получение субсидии в новом периоде – за счет будущей субсидии, в отсутствие прав на получение субсидии в новом периоде – путем добровольного перечисления денежных средств в бюджет Республики Саха (Якутия)

Должность: _____ *Должность и Ф.И.О. должностного лица* _____

ГКУ РС(Я) "Агентство субсидий"

РЕШЕНИЕ
о приостановлении предоставления субсидии
от _____ г.

_____ *Ф.И.О. получателя* _____,
по адресу: _____

приостановить предоставление субсидии с _____ по _____ г.

по следующей причине: _____

Для возобновления предоставления услуги необходимо предоставить следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

* Если в случае приостановления предоставления субсидии по причинам, зависящим от заявителя, по истечении срока приостановления не предоставлены требуемые документы, Агентство субсидий принимает решение о прекращении предоставления субсидии.

Должность: _____ *Должность и Ф.И.О. должностного лица* _____

ГКУ РС(Я) "Агентство субсидий"

РЕШЕНИЕ
о возобновлении предоставления субсидии
от _____ г.

_____ *Ф.И.О. получателя* _____,

по адресу: _____

возобновить предоставление субсидии с _____ г.

Должность: _____ *Должность и Ф.И.О. должностного лица* _____

ГКУ РС(Я) "Агентство субсидий"

РЕШЕНИЕ
о прекращении предоставления субсидии
от _____ г.

_____ *Ф.И.О. получателя* _____,

по адресу: _____

прекратить предоставление субсидии с _____ по _____ г.

по следующей причине: _____

* Заявители имеют право повторно обратиться в ГКУ РС (Я) «Агентство субсидий» за предоставлением субсидии после устранения оснований для прекращения предоставления субсидии.

* Настоящее решение может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

Должность: _____ *Должность и Ф.И.О. должностного лица* _____

ГКУ РС(Я) "Агентство субсидий"

Заявление № ____ от _____ г.

РЕШЕНИЕ

о продлении предоставления субсидии от _____ г.

ПКУ: _____

Ф.И.О. получателя, _____.____ г.р.
по адресу: _____

продлена субсидия на период с _____ по _____ г.

в размере за весь период _____ руб.

размер в месяц по первичному назначению _____ руб.

Получатель ознакомлен с правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. N 761 и обязуется:

1. В случае изменения обстоятельств в семье (изменения основания проживания, адреса регистрации, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период) представить подтверждающие документы в течение 30 дней после наступления этих событий;

2. По запросу ГКУ РС (Я) «Агентство субсидий» предоставить документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальные услуги, начисленные в течение срока получения субсидии

3. Вернуть необоснованно полученные денежные средства следующими способами: при наличии прав на получение субсидии в новом периоде – за счет будущей субсидии, в отсутствие прав на получение субсидии в новом периоде – путем добровольного перечисления денежных средств в бюджет Республики Саха (Якутия).

* Настоящее Решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и

Принял решение (произвел расчет): _____ *Должность и Ф.И.О. должностного лица* _____

ГКУ РС(Я) "Агентство субсидий"

РЕШЕНИЕ
об отказе в продлении предоставления субсидии
от _____ г.

_____ *Ф.И.О. получателя* _____,
по _____ адресу:

Основание для отказа в продлении субсидии:

* Заявители имеют право повторно обратиться в ГКУ РС (Я) «Агентство субсидий» за предоставлением субсидии после устранения оснований для отказа в предоставлении субсидии.

* Настоящее решение может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

* В случае основания для отказа «Расходы на оплату жилого помещения и коммунальные услуги не превышают величину соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи» настоящее Решение предоставляется с расчетом размера субсидии.

Должность: _____ *Должность и Ф.И.О. должностного лица* _____

ГКУ РС(Я) "Агентство субсидий"

ТРЕБОВАНИЕ
о возврате необоснованно полученных сумм субсидий на ЖКУ
от _____ г.

Отдел по работе с физическими лицами ГКУ РС(Я) "Агентство субсидий" сообщает, на основании пункта 27 Правил предоставления субсидий, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 14.12.2005 N 761, сумма необоснованно полученной субсидии предоставленной за период с _____ по _____ г.

Ф.И.О. получателя,
по адресу:

Требуем в срок до «__» _____ 202__ г. добровольно вернуть вышеуказанную сумму путем перечисления денежных средств по следующим банковским реквизитам:

УФК по Республике Саха (Якутия) (МФ РС(Я) Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Агентство субсидий» л/с 04162P09260)

ИНН/КПП 1435237430/143501001

р/с 03100643000000011600

к/с 40102810345370000085

ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ) БАНКА РОССИИ// УФК по Республике Саха (Якутия) г. Якутск

БИК 019805001

ОКТМО 98701000

В поле 104 КБК 13211302992029000130

В назначении платежа обязательно указать: «Возврат необоснованно полученных сумм адресных субсидий на ЖКУ _____ руб. ФИО получателя».

Обращаем внимание, в соответствии с пунктом 49 Правил предоставления субсидии необоснованно полученные в качестве субсидии средства засчитываются в счет будущей субсидии при установлении прав на получение субсидии на новый период, для чего необходимо обратиться в ГКУ РС (Я) "Агентство субсидий".

В случае полного или частичного отказа в удовлетворении настоящего требования в указанный срок, ГКУ РС (Я) «Агентство субсидий» будет вынуждено обратиться с иском в суд в установленном порядке.

Должность: _____
Должность и Ф.И.О. должностного лица

ГКУ РС(Я) "Агентство субсидий"

РЕШЕНИЕ
о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии
от _____ г.

_____ *Ф.И.О. получателя* _____,
по адресу: _____

приостановить рассмотрение заявления о предоставлении субсидии с _____ по
_____ г.

по следующей причине: _____

Для возобновления рассмотрения заявления о предоставлении субсидии необходимо
предоставить следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

* Если в случае приостановления рассмотрения заявления о предоставлении субсидии по
причинам, зависящим от заявителя, по истечении срока приостановления не
предоставлены требуемые документы, ГКУ РС(Я) "Агентство субсидий" принимает
решение об отказе в предоставлении субсидии.

Должность: _____ *Должность и Ф.И.О. должностного лица* _____