

Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 29 мая 2019 г. N 227-п "Об утверждении Административного регламента "Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

20 сентября 2019 г., 13 мая, 28 сентября 2020 г., 13 января, 10 июня 2021 г.

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", [постановлением](#) Правительства Республики Саха (Якутия) от 25 декабря 2013 г. N 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" приказываю:

1. Утвердить Административный регламент "Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" согласно [приложению](#) к настоящему приказу.

2. Департаменту экономики, финансов, имущества и информатизации (Николаева Н.Д.) направить на государственную регистрацию настоящий приказ в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).

3. Признать утратившим силу [Административный регламент](#) "Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", утвержденный [приказом](#) от 27 декабря 2013 года N 912-п;

4. [Опубликовать](#) настоящий приказ в официальных средствах массовой информации.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра

Н.П. Сивцева

Зарегистрировано в Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) 13 июня 2019 г.

Регистрационный N RU140142019495

Приложение
к [приказу](#)
от 29 мая 2019 г. N 227-п

Административный регламент "Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"

С изменениями и дополнениями от:

20 сентября 2019 г., 13 мая, 28 сентября 2020 г., 13 января, 10 июня 2021 г.

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению государственной услуги "Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг" (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении указанной государственной услуги.

Государственную услугу предоставляет государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) "Агентство субсидий" (далее - Учреждение).

Регламент разработан в целях повышения качества, унификации и централизации процессов предоставления и доступности государственной услуги по предоставлению адресных субсидий населению за жилищно-коммунальные услуги и создания комфортных условий для Заявителей. Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Учреждения, их должностными лицами, взаимодействия Учреждения с заявителями, с органами государственной власти и органами местного самоуправления при предоставлении государственной услуги.

Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, регулируются в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги могут быть лица, соответствующие одновременно следующим условиям:

1.2.1. Наличие гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства, с которым заключен соответствующий международный договор Российской Федерации;

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

1.2.3. 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.

Информация об изменениях:

Пункт 1.2.4 изменен с 1 июля 2021 г. - Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 28 сентября 2020 г. N 460-ОД (в редакции приказа

Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 13 января 2021 г. N 6-ОД)

См. предыдущую редакцию

1.2.4. 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.

1.2.5. 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.

1.2.6. Заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг вместо граждан, указанных в п. 1.2.3 Регламента, могут подавать (за исключением подачи заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в электронной форме):

а) законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних детей или недееспособных граждан;

б) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в простой письменной форме.

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

1.3.1.1. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроков предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц обеспечивающих предоставление государственной услуги, предоставляется сотрудниками Служб:

- устно на личном приеме заявителя, либо по телефону;

- в письменной форме - почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем;

- на [официальном сайте](#), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) и/или государственной информационной системе "[Портал государственных услуг \(функций\) Республики Саха \(Якутия\)](#)" (далее - РПГУ)

1.3.1.2. В ответ на устные обращения сотрудник Службы информирует заявителя о своих фамилии, имени, отчестве, должности. Также информация о фамилии, имени, отчестве и должности Сотрудника должна быть размещена на личной информационной табличке (бэйдж) и на рабочем месте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, должны обращаться к ним на "Вы", проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.1.3. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей и иных заинтересованных лиц в Учреждения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем или путем размещения информации на [официальном сайте](#) Учреждения.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона

исполнителя. Ответ заявителям и иным заинтересованным лицам направляется в течение 30 дней со дня поступления запроса в соответствии с [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.1.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги с момента приема его заявления на предоставление государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке ([приложение N 3](#)).

Получение сведений о ходе рассмотрения электронного заявления возможно через личный кабинет на [РПГУ](#) и/или [ЕПГУ](#).

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) государственной услуги находится рассмотрение представленного заявления.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в территориальных службах Учреждения, на официальном сайте Учреждения (www.subsidii-jku.ru), на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru), на РПГУ (www.e-yakutia.ru), в ГАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг РС (Я)" (далее - МФЦ), в том числе и на официальном сайте www.mfcsakha.ru, предоставляется сотрудниками Служб в местах приема и выдачи документов при личном обращении заявителей.

1.3.3. На информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги, подлежит размещению следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы Учреждения, Служб, а также МФЦ;
- справочные телефоны Служб, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес [официального сайта](#), а также электронной почты и (или) формы обратной связи

Учреждения в сети Интернет.

1.3.4. Справочная информация подлежит обязательному размещению на [официальном сайте](#) Учреждения в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)" (далее - Реестр) и на [ЕПГУ](#) и/или [РПГУ](#). Учреждение обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Реестра.

Информация об изменениях:

Нумерация пункта изменена с 29 мая 2020 г. - Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 13 мая 2020 г. N 230-ОД

1.3.5. Прием заявителей ведется в порядке очередности. Вне очереди принимаются инвалиды I, II и III групп, ветераны Великой Отечественной войны.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) "Агентство субсидий".

Непосредственными исполнителями предоставления государственной услуги являются Службы Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) "Агентство субсидий" в городских округах, районах, улусах Республики Саха (Якутия).

2.3. Наименование органов государственной власти, местного самоуправления и иных

организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации;
Государственная фельдъегерская служба Российской Федерации;
Государственный комитет РС (Я) по занятости населения
Жилищно-эксплуатационное управление;
Жилищный, жилищно-строительный кооператив;
Лечебные учреждения;
Министерство внутренних дел Российской Федерации;
Министерство обороны России;
Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия);
Министерство профессионального образования подготовки и расстановки кадров РС (Я);
Медико-социальная экспертиза;
Негосударственные пенсионные фонды;
Орган местного самоуправления;
Органы записей актов гражданского состояния;
Образовательные учреждения
Органы, уполномоченные осуществлять функции собственника государственного или

муниципального имущества;

Пенсионный фонд России;
Работодатель;
Служба внешней разведки Российской Федерации;
Судебные органы;
Товарищество собственников жилья;
Товарищество собственников недвижимости;
Управляющие компании;
Учреждения среднего и высшего профессионального образования;
Федеральное агентство специального строительства;
Абзац утратил силу с 29 мая 2020 г. - [Приказ](#) Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 13 мая 2020 г. N 230-ОД

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Абзац утратил с 29 мая 2020 г. - [Приказ](#) Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 13 мая 2020 г. N 230-ОД

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
Федеральная служба безопасности Российской Федерации;
Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации;

Абзац утратил с 29 мая 2020 г. - [Приказ](#) Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 13 мая 2020 г. N 230-ОД

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

Федеральная служба охраны Российской Федерации;
Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации;
Федеральная таможенная служба Российской Федерации;
Фонд капитального ремонта;
Фонд социального страхования Российской Федерации.

2.4. Описание результата предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предоставлении государственной услуги и выплата гражданину ежемесячно в течение всего периода предоставления суммы субсидии путем ее перечисления на указанный гражданином банковский счет либо через организации почтовой связи;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Информация об изменениях:

Пункт 2.5 изменен с 8 июля 2021 г. - Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 10 июня 2021 г. N 255-ОД

См. предыдущую редакцию

2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев согласно абзацу 2 пункта 41 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 14.12.2005 г. N 761 (далее - Правила N 761). При предъявлении необходимых для предоставления государственной услуги документов с 1-го по 15-е число месяца государственная услуга предоставляется с 1-го числа текущего месяца, а при представлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца - с 1 числа следующего месяца.

Документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Регламента, могут представляться в Учреждение в письменном виде лично или почтовым отправлением 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", с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, либо через МФЦ, в том числе по принципу "экстерриториальности". При этом днем обращения за субсидией считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Учреждение принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении, рассчитывает размер субсидии и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю в течение 10 рабочих дней со дня получения всех документов (сведений), представляемых заявителями. Учреждение принимает решение и осуществляет перерасчет размера субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения от получателя субсидии соответствующих документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7 Регламента.

Если указанные в п. 2.7 Регламента документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени Учреждения, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (сведения) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Граждане, имеющие право на субсидию только в месяцы отопительного периода, могут подавать заявление о предоставлении субсидии в любой месяц, предшествующий началу отопительного периода. При этом днем начала предоставления субсидии считается день, определенный в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта Регламента, а выплата субсидии производится только в месяцы отопительного периода в пределах срока предоставления субсидии.

В случае если гражданин, являющийся одиноко проживающими пенсионером, направленным на стационарное лечение, либо гражданин, у которого на иждивении ребенок до 5 лет или ребенок инвалид, затрудняются в обращении при подаче заявления на следующий период, сотрудник службы вправе принять заявление о предоставлении субсидии за месяц до начала срока приема заявления. При этом субсидия предоставляется со дня начала следующего периода предоставления субсидии, а выплата субсидии производится только в пределах срока предоставления государственной услуги.

В случае если срок предоставления субсидии истекает в период с 1 октября 2020 года по 01 апреля 2021 года, субсидия предоставляется в том же размере на следующие 6 месяцев в беззаявительном порядке.

Перерасчет размера субсидий, предоставленных в беззаявительном порядке осуществляется

после представления получателем субсидий документов в соответствии с [пунктом 2.7](#) Регламента.

Информация об изменениях:

Пункт 2.6 изменен с 29 мая 2020 г. - Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 13 мая 2020 г. N 230-ОД

См. предыдущую редакцию

2.6. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Учреждения по адресу <http://subsidi-jku.ru/>, на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в соответствующем разделе Реестра.

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Реестра.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведен в [приложении N 1](#) к настоящему Регламенту.

2.8. Учреждение вправе проверять подлинность предоставленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в нем сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

При наличии у Учреждения возможности, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, получить сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении субсидий, расчета их размеров, сравнения размера предоставляемой субсидии с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, граждане освобождаются по решению Учреждения от обязанности представления всех или части документов, указанных в [пункте 2.7](#) Регламента.

Учреждение при принятии решения о предоставлении субсидии проводит проверку предоставленных сведений о доходах. Проверка осуществляется путем направления, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, запросов в органы и организации, обладающие необходимой информацией.

Уполномоченные органы осуществляют на регулярной основе выборочные проверки достоверности предоставленных заявителем сведений о составе семьи, в том числе посредством направления соответствующих запросов в организации, осуществляющие управление многоквартирными домами. В случае обнаружения недостоверных сведений в предоставленных заявителем информации и документах, уполномоченные органы обязаны сообщить об этом в компетентные органы. В приоритетном порядке указанные выборочные проверки осуществляются уполномоченными органами в отношении лиц:

- повторно обратившихся за предоставлением субсидии;
- расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг которых, рассчитанные исходя из размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, двукратно превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;
- не имеющих постоянного места работы (постоянного дохода).

Информация об изменениях:

Пункт 2.9 изменен с 29 мая 2020 г. - Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 13 мая 2020 г. N 230-ОД

См. предыдущую редакцию

2.9. Не допускается требовать иные документы (сведения) для предоставления государственной услуги, за исключением указанных в [пункте 2.7](#) Регламента документов.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, его территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в перечень документов, установленный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в исполнительный орган государственной власти Республики Саха (Якутия) по собственной инициативе;

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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. При наличии соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе по принципу "экстерриториальности") и технической возможности многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг вправе осуществлять межведомственное взаимодействие, для чего направляет в отношении заявителя и членов его семьи (при наличии соответствующего согласия об обработке персональных данных) межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.12.1. Отсутствие в комплекте документов, указанных в [пункте 2.7](#) Регламента, за исключением документов предоставляемых по межведомственному запросу Учреждения;

2.12.2. Представления неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов;

2.12.3. Предоставление документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

Информация об изменениях:

Пункт 2.12 дополнен подпунктом 2.12.4 с 8 июля 2021 г. - Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 10 июня 2021 г. N 255-ОД

2.12.4. Наличие ранее принятого решения о предоставлении субсидии в соответствии с [пунктом 41](#) Правил N 761 в течение срока предоставления субсидии.

Информация об изменениях:

Пункт 2.13 изменен с 29 мая 2020 г. - Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 13 мая 2020 г. N 230-ОД

См. предыдущую редакцию

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении субсидии:

2.13.1. Отсутствие в комплекте документов, указанных в [пункте 2.7](#) Регламента.

2.13.2. Представление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов.

2.13.3. Предоставление документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.13.4. Отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.

2.13.5. 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.

2.13.6. 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.

2.13.7. Отсутствие у заявителя по месту жительства постоянной регистрации.

Информация об изменениях:

Пункт 2.13.8 изменен с 1 января 2021 г. - Приказ Министерства жилищно-коммунального

хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 28 сентября 2020 г. N 460-ОД (в редакции приказа Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 13 января 2021 г. N 6-ОД)

[См. предыдущую редакцию](#)

ГАРАНТ:

Подпункт 2.13.8 пункта 2.13 настоящего приказа [вступает в силу](#) с 1 января 2021 г.

2.13.8. Субсидии не предоставляются гражданам при наличии у них 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 - Система).

2.13.9. Невыполнение условий договора (соглашения) о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

2.13.10. Вели расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, использованной для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, не превышают величины, соответствующей максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

Информация об изменениях:

Пункт 2.13 дополнен подпунктом 2.13.11 с 1 июля 2021 г. - [Приказ](#) Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 28 сентября 2020 г. N 460-ОД (в редакции [приказа](#) Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 13 января 2021 г. N 6-ОД)

2.13.11. 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.

ГАРАНТ:

Нумерация подпунктов приводится в соответствии с [внесенными изменениями](#)

Информация об изменениях:

Пункт 2.13 дополнен подпунктом 2.13.11 с 8 июля 2021 г. - [Приказ](#) Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 10 июня 2021 г. N 255-ОД

2.13.11. Наличие ранее принятого решения о предоставлении субсидии в соответствии с [пунктом 41](#) Правил N 761.

2.14. Перечень оснований для приостановления предоставления субсидии:

2.14.1. Неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

2.14.2. Невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности;

2.14.3. Неисполнение получателем субсидий, обязанности представления в Службу в течение одного месяца после наступления следующих событий:

а) изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

б) 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);

Информация об изменениях:

Пункт 2.14 дополнен подпунктом 2.14.4 с 1 июля 2021 г. - Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 28 сентября 2020 г. N 460-ОД (в редакции приказа Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 13 января 2021 г. N 6-ОД)

2.14.4. 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.

2.15. Перечень оснований для возобновления предоставления субсидии.

Решение о возобновлении предоставления субсидии принимается Службой на основании следующих документов:

а) документа, свидетельствующего о полном погашении получателем государственной услуги задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления государственной услуги;

б) соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в случае возникновения задолженности впервые в течение всего срока предоставления государственной услуги;

в) документа, свидетельствующего о выполнении соглашения, заключенного до начала текущего срока предоставления государственной услуги, или об изменении условий соглашения;

г) документа, подтверждающего наличие уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и другие), по которым образовалась задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги либо не выполнялись условия соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

д) документа, подтверждающего наступление событий, которые влекут за собой уменьшение размера государственной услуги: изменение места постоянного жительства членов семьи получателя субсидии, основания проживания, гражданства членов семьи, состава семьи, если эти изменения не повлекли утрату права на государственную услугу (в том случае, если одновременно представлен документ, подтверждающий наличие уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и другие) нарушения сроков предоставления соответствующей информации в течение месяца со дня наступления события;

Информация об изменениях:

Пункт 2.15 дополнен подпунктом "е" с 1 июля 2021 г. - Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 28 сентября 2020 г. N 460-ОД (в редакции приказа Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 13 января 2021 г. N 6-ОД)

е) документа, свидетельствующего о отсутствии непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года.

2.16. Перечень оснований для перерасчета размера субсидии:

2.16.1. Массовый перерасчет размеров ранее предоставленных субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг производится без обращения граждан и без истребования каких-либо документов от граждан в следующих случаях:

- введения в действие новых региональных или местных стандартов нормативной площади жилых помещений, стоимости жилищно-коммунальных услуг, в том числе в связи со сменой отопительного периода, стандартов максимально допустимой доли расходов в совокупном доходе семьи;

- изменения размеров действующих в субъекте Российской Федерации [прожиточных минимумов](#) для граждан различных социально-демографических групп;

- изменения условий и порядка предоставления государственной услуги.

2.16.2. Индивидуальный перерасчет ранее предоставленной субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг для конкретного гражданина, получающего государственную услугу, производится в следующих случаях:

а) представления получателем государственной услуги (либо поступления от соответствующих организаций в течение месяца с момента наступления событий) в Службу документов, подтверждающих наступление событий, которые влекут за собой уменьшение размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг: изменение места постоянного жительства членов семьи получателя государственной услуги; состава семьи получателя государственной услуги; основания проживания, гражданства членов семьи получателя государственной услуги;

б) предоставления получателем государственной 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;

в) предоставления заявителем (получателем государственной услуги) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги или определения (изменения) её размера;

г) выявление факта предоставления государственной услуги в завышенном или заниженном размере вследствие ошибки, допущенной сотрудником Службы.

Выявленные излишне выплаченные средства засчитываются в счет будущей субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или возвращаются получателем добровольно в бюджет Республики Саха (Якутия), а в случае отказа от добровольного возврата - по иску Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации. Недоплаченные средства выплачиваются получателю государственной услуги в месяце, следующем за месяцем, в котором выявлена недоплата.

2.17. Перечень оснований для снижения размера субсидии:

2.17.1. Размер предоставляемой государственной услуги не должен превышать фактических расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. В случае если размер предоставленной субсидии превысил фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, Службой осуществляется снижение размера предоставленной субсидии до уровня фактических расходов.

2.17.2. Сравнение размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг может осуществляться следующими способами:

а) в течение текущего месяца;

б) в месяце, следующем за месяцем предоставления;

в) по окончании периода предоставления государственной услуги.

2.18. Перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги:

2.18.1. Изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

2.18.2. 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);

2.18.3. 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, предусмотренных п. 2.14.3 настоящего Регламента, в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

2.18.4. Непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в

течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

Информация об изменениях:

Пункт 2.18 дополнен подпунктом 2.18.5 с 1 июля 2021 г. - Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 28 сентября 2020 г. N 460-ОД (в редакции приказа Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 13 января 2021 г. N 6-ОД)

2.18.5. Непогашения задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года.

2.19. Размер государственной пошлины.

Данная государственная услуга предоставляется без уплаты государственной пошлины.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.20.1. Вход в здание оформляется вывеской, которая содержит следующую информацию: наименование Службы; местонахождение и юридический адрес; режим работы; адрес официального интернет-сайта; телефонные номера и адреса электронной почты.

Места для ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями и столом, имеющим письменные принадлежности (карандаш, ручка), бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и бумагу для производства вспомогательных записей (памяток, пояснений) для возможности оформления документов.

Для Сотрудника и гражданина, находящегося на приеме, предусматриваются места для сидения и раскладки документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оформляются стендами с информацией о порядке предоставления государственной услуги, образцами бланков заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информационные стенды оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги. При оказании Учреждением двух и более государственных услуг, допускается размещение смежной информации на одном информационном стенде.

Кабинеты приема заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками, стендами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности Сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием названия Службы, должности и Ф.И.О. сотрудника, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.20.2. В помещениях приема и выдачи документов также должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Регламент, которые по требованию заявителя ему должны быть предоставлены Сотрудником Служб для ознакомления.

2.20.3. Учреждение обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие помещения и

выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск в помещения, в которых предоставляется государственная услуга собаки-проводника;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.21. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.21.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.21.2. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги - 10 минут, порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги установлен п. 3.2 Регламента.

2.21.3. Гражданин (заявитель, получатель) вправе оценить качество предоставления государственной услуги на РПГУ и/или ЕПГУ.

2.21.4. Получение государственной услуги в любой Службе, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не возможно.

2.21.5. Предоставления государственной услуги возможно на базе МФЦ.

2.21.6. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность за весь срок составляет не более 3 взаимодействий продолжительностью не более 30 минут.

2.22. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

2.22.1. Предоставление государственной услуги предусмотрено на базе МФЦ.

2.22.2. В случае предоставления государственной услуги на базе МФЦ срок исполнения услуги увеличивается на 3 (три) рабочих дня.

Информация об изменениях:

Подпункт 2.22.3 изменен с 8 июля 2021 г. - Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 10 июня 2021 г. N 255-ОД

См. предыдущую редакцию

2.22.3. на территории муниципальных районов и городских округов прием заявлений при личном обращении осуществляется исключительно в отделениях МФЦ при наличии соглашения с соответствующим муниципальным образованием, за исключением письменного обращения путем направления заявления и требуемых документов по почте, а также направления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ":

- Абыйский, Анабарский, Аллаиховский, Булунский, Верхнеколымский, Верхоянский, Горный, Жатай, Жиганский, Кобяйский, Момский, Намский, Нижнеколымский, Оймяконский, Оленекский, Олекминский, Среднеколымский, Томпонский, Усть-Алданский, Усть-Майский, Усть-Янский, Чурапчинский, Эвено-Бытантайский;

- с 1 августа 2021 года: Амгинский, Верхневилуйский, Вилюйский, Мегино-Кангаласский, Нюрбинский, Сунтарский, Таттинский, Хангаласский;

- с 1 ноября 2021 года: Алданский, Ленский, Мирнинский, Нерюнгринский, Якутск.

Бланки заявлений для предоставления государственной услуги размещены на [ЕПГУ](#) и (или) [РПГУ](#).

2.23. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.23.1. Для подачи заявления в электронной форме посредством [ЕПГУ](#) и/или [РПГУ](#) заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в 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" (далее - ЕСИА).

2.23.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме посредством [ЕПГУ](#) и/или [РПГУ](#) с возможностью получения информации и совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- записи на прием в Службу и МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подачи заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием простой [электронной подписи](#) (наличие подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме);

- получение заявителем 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 (бездействия) Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2.23.3. При подаче заявления заявитель прикрепляет документы, указанные в [п. 2.7.](#) настоящего Административного регламента, к заявлению в электронной 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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Прием заявлений и необходимых документов для предоставления субсидии;

3.1.2. Установление права заявителя на предоставление субсидии;

3.1.3. Начисление и выплата гражданам субсидий;

3.1.4. Перерасчет размера субсидии;

3.1.5. Приостановление предоставления субсидии;

3.1.6. Возобновление предоставления субсидии;

3.1.7. Прекращение предоставления субсидии.

3.2. Административная процедура "Прием заявлений и необходимых документов для предоставления субсидии".

3.2.1 Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления:

- на бумажном носителе с комплектом документов, которые предоставляются заявителями лично, указанных в [пункте 2.7.](#) Регламента, необходимых для предоставления субсидии непосредственно в Службу, либо поступление указанного комплекта документов по почте;

- на бумажном носителе с комплектом документов, которые предоставляются заявителями лично, указанных в [пункте 2.7](#) Регламента, необходимых для предоставления субсидии через МФЦ, в том числе по принципу "экстерриториальности";

- в форме электронного документа с использованием [ЕПГУ](#) и/или [РПГУ](#) в соответствии с [п. 3.2.4](#) настоящего Регламента.

3.2.2. Административные действия:

а) Сотрудник Службы, ведущий прием граждан уточняет предмет обращения, устанавливает личность заявителя, осуществляет поиск имеющейся в базе информации об обратившемся гражданине для использования при дальнейших действиях по приему документов, руководствуясь законодательством Российской Федерации и [п. 2.7](#) Регламента оценивает полноту и достоверность предоставляемых документов.

Если сотрудником Службы сделан вывод, что оценить право на получение субсидии не представляется возможным в связи с представлением неполного пакета документов, то сотрудник Службы консультирует, какие документы необходимо дополнительно представить гражданину для того, чтобы можно было рассматривать вопрос о праве на получение субсидии.

Если сотрудником Службы сделан предварительный вывод о том, что гражданин не имеет право на получение субсидии, то сотрудник Службы консультирует гражданина об отсутствии права на получение субсидии, объясняет, указывая причины отсутствия права на получение субсидии.

Если сотрудником Службы, сделан предварительный вывод о том, что гражданин имеет право на получение субсидии, либо не имеет право на получение субсидии, но после получения консультации гражданин желает продолжить процедуру приема документов и получить официальное решение, то сотрудник Службы, сверяет копии документов с оригиналами, при необходимости делает недостающие копии. Если копии не заверены нотариально, сотрудник Службы выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет их своей подписью, печатью, и ставит дату проверки (если документы поступили по почте, то все копии должны быть заверены нотариально). После сверки копий документов с оригиналами сотрудник Службы возвращает оригиналы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 минут.

б) Гражданин, предоставивший полный пакет документов заполняет бланк заявления по установленной форме. (Если документы поступили по почте, то заявление должно быть уже заполнено, [Приложение N 2](#)).

Сотрудник Службы проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо помогает заполнить бланк заявления установленной формы.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 минут.

в) Сотрудник Службы информирует заявителя о возможности подачи заявления через [ЕПГУ](#) и/или [РПГУ](#), об обязательствах, предусмотренных законодательством (сообщать об изменениях, влияющих на размер субсидии (изменения места постоянного жительства получателя субсидии, 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)) в течение 1 месяца после наступления событий; производить своевременную полную оплату текущих платежей за жилищно-коммунальные услуги, а также выполнение условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (при наличии такового), информирует заявителя об условиях перерасчета субсидии, приостановки и прекращения субсидии, ответственности за предоставление недостоверных сведений, сроков предоставления государственной услуги, о представлении платежных документов, подтверждающих оплату ЖКУ по истечении 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 минут.

г) Сотрудник Службы регистрирует заявление в Журнале учета обращений граждан, проставляет в заявлении номер и дату регистрации, должность и фамилию Сотрудника Службы, принявшего документы, открывает персональное дело, разъясняет заявителю о сроке, в котором будет принято решение и о порядке получения решения.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 минут.

д) При отказе в приеме заявления Сотрудник Службы, ответственный за прием заявления, готовит Решение об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа (**Приложение N 3**). Решение об отказе в приеме заявления вместе с представленными документами вручается либо направляется Заявителю заказным почтовым отправлением с решением о вручении и описью вложения.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

3.2.3. Административные действия при подаче заявления через МФЦ, в том числе по принципу "экстерриториальности".

В случае подачи заявления через МФЦ процедура приема документов, необходимых для получения субсидии, производится в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Учреждением.

В соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Учреждением, прием документов от заявителя производится при личном обращении заявителя либо его представителя. Прием и обслуживание заявителей осуществляется в порядке, установленном МФЦ.

В процессе приема заявления и документов, специалист МФЦ:

- информирует заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления субсидии, первичную проверку правильности заполнения заявления и полноты и правильности представленного комплекта документов;

- если заявитель в ходе первичного обращения представил не все из имеющихся у него документов, представляемых им лично, то специалист МФЦ принимает представленные документы, и указывает заявителю на необходимость представить недостающие документы в МФЦ. Специалист МФЦ регистрирует сведения обо всех представленных заявителем документах в МФЦ. По завершении приема документов у заявителя специалист МФЦ формирует расписку в приеме обращения заявителя.

- формирует и направляет запросы в исполнительные органы государственной власти Республики Саха (Якутия), органы местного самоуправления Республики Саха (Якутия) и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, с указанием сроков направления таких запросов;

- выдает заявителю результат предоставления государственной услуги, в том числе выдает документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги Учреждением.

3.2.4. Административные действия при подаче заявления через ЕПГУ и/или РПГУ:

а) Для подачи заявления через ЕПГУ и/или РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА в порядке, утвержденном [приказом](#) Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 13 апреля 2012 г. N 107.

б) При приеме заявления через ЕПГУ и/или РПГУ, сотрудник Службы в день поступления заявления распечатывает заявление на бумажный носитель;

в) В течение трех рабочих дней заявителю с использованием ЕПГУ и/или РПГУ сотрудник Службы направляет электронное сообщение, которое должно содержать информацию о регистрации заявления в программе;

г) Процедура приема документов необходимых для получения субсидии производится в соответствии с п. 3.2.2 Регламента;

д) Критерии принятия решения указаны в п. 3.2.5 Регламента.

е) Порядок передачи результата административной процедуры указан в п. 3.2.7 Регламента.

ж) Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ и/или РПГУ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Критерии принятия решений.

Соответствие документов, прилагаемых к заявлению законодательству Российской Федерации и п. 2.7. Регламента, а также наличие либо отсутствие оснований указанных в п. 2.12. Регламента.

3.2.6. Результат административной процедуры - расписка в получении документов представленных заявителем в территориальную Службу Учреждения (Приложение N 3) либо решение об отказе в приеме заявления (приложение N 5).

3.2.7. Порядок передачи результата административной процедуры:

- при личном обращении расписка либо решение выдается на бумажном носителе;

- при подаче заявления посредством почтовой связи расписка либо решение направляется по указанному в заявлении адресу заявителя;

- при подаче заявления через МФЦ, в том числе по принципу "экстерриториальности" расписка либо решение передается в соответствующий МФЦ, в том числе по принципу "экстерриториальности";

- при подаче заявления через ЕПГУ и/или РПГУ расписка либо решение направляется заявителю посредством ЕПГУ и/или РПГУ, по просьбе заявителя расписка либо решение могут быть выданы заявителю на бумажном носителе.

3.2.7. Способ фиксации.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде, в случае если заявление подано заявителем в форме электронного документа через ЕПГУ и/или РПГУ.

3.3. Административная процедура "Установление права заявителя на предоставление субсидии".

3.3.1. Юридическим фактом - основанием для начала установления права заявителя на предоставление государственной услуги является расписка о приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.3.2. Административные действия.

Сотрудник Службы выполняет следующие действия:

а) Формирует персональное дело гражданина из всех документов, подтверждающих право гражданина на получение субсидии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 час.

б) Направляет запросы.

Запрос направляется не позднее следующего дня после поступления заявления гражданина в Учреждение.

Сотрудник Службы осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии);

- в письменном виде на бланках установленного образца либо на официальном письменном бланке Учреждения;

- по защищенным телекоммуникационным каналам связи.

Взаимодействие Служб с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия указаны в п. 3.11. Регламента.

- в) Определяет состав семьи получателя субсидии;
- г) Рассчитывает совокупный доход семьи и одиноко проживающих граждан, среднедушевой доход семьи;
- д) Рассчитывает прожиточный минимум семьи;
- е) Определяет расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- ж) Рассчитывает размер субсидии с использованием программы "Субсидии населению" Единой интегрированной информационно-аналитической системы по начислению и сбору платежей населения Республики Саха (Якутия) за жилищно-коммунальные услуги (далее - программа "Субсидии населению").

Максимальный срок выполнения действий указанных в пп. "в" - "ж" не должен превышать 60 минут.

Сотрудник Службы формирует Решение о предоставлении субсидии с расчетом размера субсидии для заявителя, либо решения об отказе в предоставлении субсидии.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 минут.

Сотрудник службы направляет (вручает) соответствующее решение Заявителю, не позднее 10 рабочих дней со дня получения Службой всех документов, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента и представляемых заявителем лично.

3.3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в п. 2.7 Регламента, в том числе документов, подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи в не зависимости от способа получения документов, в Службу.

Сотрудник службы формирует и подписывает Решение о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии (Приложение N 4).

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

Сотрудник Службы уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления по телефону указанному в заявлении. Уведомление заявителя о вынесении решения о приостановлении рассмотрения заявления допускается, в том числе путем направления в личный кабинет через ЕНГУ и/или РНГУ или посредством СМС-сообщения в случае согласия заявителя на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату. Факт согласия на получение СМС-извещения подтверждается заявлением о предоставлении субсидии с указанием номера мобильного телефона, на который оно направляется.

3.3.4. В случае представления заявителем требуемых документов, сотрудник Службы проверяет актуальность ранее представленных заявителем документов. Документ считается утратившим актуальность в следующих случаях:

- с момента выдачи документа прошло более одного месяца;
- истек срок действия документа;
- сведения, содержащиеся в документе, не соответствуют действительности в связи с изменением обстоятельств;
- сведения, содержащиеся в документе, не соответствуют требованиям правил предоставления субсидий.

Если сведения, содержащиеся в ранее представленных документах, утратили актуальность, заявитель представляет такие документы повторно.

3.3.5. В случаях, указанных в пункте 3.3.4 Регламента, днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы,

представляемые им по п. 2.6 Регламента.

3.3.6. Если в течение указанного в пункте 3.3.3 Регламента срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены в уполномоченный орган требуемые документы, сотрудник Службы принимает решение об отказе в предоставлении субсидии (Приложение N 7) и в течение 3 рабочих дней направляет заявителю принятое решение.

3.3.7. При наличии обстоятельств, ограничивающих транспортную доступность, днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день поступления заявления в организацию почтовой связи или в МФЦ, в том числе по принципу "экстерриториальности". Субсидия такому заявителю предоставляется с учетом особенностей исчисления дня подачи заявления в пределах периода ограниченной транспортной доступности, предусмотренной настоящим пунктом, и сроков, установленных в абзаце 2 пункта 2.5 Регламента. Перечень населенных пунктов Республики Саха (Якутия), имеющих ограниченную транспортную доступность приведен в приложении N 13 к настоящему Регламенту и соответствует Закону Республики Саха (Якутия) от 04.10.2002 г. 47-3 N 429-П "О перечне труднодоступных и отдаленных местностей в Республике Саха (Якутия)".

3.3.8. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решений является наличие либо отсутствие оснований указанных в п. 2.13. Регламента.

3.3.9. Результат административной процедуры:

Решение о предоставлении субсидии (Приложение N 6) либо решение об отказе в предоставлении субсидии (Приложение N 7).

3.3.10. Порядок передачи результата административной процедуры.

- при личном обращении решение направляется (вручается) заявителю на бумажном носителе;

- при подаче заявления посредством почтовой связи или экспедитором (курьером) расписка или решение направляется по указанному в заявлении адресу заявителя;

- при подаче заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расписка или решение передается в соответствующий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- при подаче заявления через ЕПГУ и/или РПГУ расписка или решение направляется заявителю посредством ЕПГУ и/или РПГУ, по просьбе заявителя расписка может быть выдана заявителю на бумажном носителе.

3.3.11. Способ фиксации.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на бумажном носителе (решение о предоставлении субсидии, решение об отказе в предоставлении субсидии), отрывная часть корешка решения подшивается в персональное дело получателя субсидии.

3.4. Административная процедура "Начисление и выплата гражданам субсидии".

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении субсидии или решения о перерасчете размера субсидии.

3.4.2. Административные действия.

Учреждение ежемесячно до установленного в соответствии с частью 1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги перечисляет денежные средства на имеющиеся или открываемые в выбранных получателями субсидий банках текущие (лицевые) счета/вклады или доставляет посредством Почты.

Сотрудник Службы при закрытии месяца осуществляет в программе "Субсидии населению" массовый пакетный расчет, формирует и выгружает реестр начислений.

Максимальный срок выполнения действий 3 дня.

Отдел по работе с физическими лицами Учреждения на основании реестров начислений выгружает из программы "Субсидии населению" реестры перечислений.

После выгрузки реестров перечислений отдел по работе с физическими лицами Учреждения формирует приказ о перечислении субсидий, подписывает его у руководства Учреждения и вместе с реестрами передает его в бухгалтерию Учреждения.

Максимальный срок выполнения действий 10 дней.

Бухгалтерия Учреждения формирует платежные поручения и перечисляет денежные средства в банки для зачисления средств на текущие (лицевые) счета/вклады получателей субсидий и для доставки в отделения почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действий 10 дней.

При возврате денежных средств от Банка, Почты на лицевой счет Учреждения в случаях:

а) несоответствия или отсутствия фамилии, имени, отчества получателя субсидии и/или его номера текущего (лицевого) счета/вклада, указанного в Реестре, данным счета/вклада получателя субсидии в учреждении Банка;

б) невозможности произвести зачисление средств в соответствии с условиями договора банковского счета/вклада или в случае, если счет получателя субсидии закрыт;

в) истечением срока хранения почтовых переводов;

г) иных причин,

Бухгалтерия Учреждения доводит до отдела по работе с физическими лицами информацию по возвратам для уточнения причины возврата субсидии для последующего его устранения с предоставлением исправленного реестра в следующем месяце.

3.4.3. Критерии принятия решений.

Корректное указание банковского счета и/или адреса получателя субсидии.

3.4.4. Результат административной процедуры:

Начисление и выплата гражданам субсидий.

3.4.5. Способ фиксации:

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на бумажном носителе (приказ Учреждения о перечислении субсидии).

3.5. Административная процедура "Перерасчет размера субсидии".

3.5.1. Основанием для начала перерасчета размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг является наступление событий указанных в п. 2.16., п. 2.17. Регламента.

3.5.2. Административные действия.

а) Если основанием для перерасчета размера субсидии явились случаи, указанные в п. 2.16.1 Регламента, то сотрудник Службы производит перерасчет размера субсидии с момента вступления в силу соответствующих изменений, и производит перерасчет без истребования у получателей субсидий каких-либо документов.

Если основанием для перерасчета размера субсидии явились случаи, указанные в п.п. 2.16.2 и 2.17 Регламента, то сотрудник Службы производит перерасчет размера субсидии при представлении соответствующих документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) Регламента, с 1-го по 15-е число месяца пересчитанная субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать 10 рабочих дней.

б) Сотрудник Службы формирует и подписывает решение о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 минут.

в) Сотрудник Службы составляет и подписывает письменную информацию в случае отсутствия оснований для перерасчета размера субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 минут.

г) Сотрудник Службы в течение 5 рабочих дней с момента подписания решения доводит до сведения получателя решение о перерасчете размера субсидии. Решение о перерасчете размера субсидии может быть вручено в указанный срок лично под расписку получателю либо

направляется по почте письмом. Дата вручения решения фиксируется на корешке решения, которая подшивается в персональное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать 10 рабочих дней.

3.5.3. Критерии принятия решений.

Наличие либо отсутствие оснований указанных в п. 2.16 и п. 2.17 Регламента и наличие подтверждающих документов.

3.5.4. Результат административной процедуры:

Решение о перерасчете размера субсидии (Приложение N 8) либо размер субсидии не изменяется.

3.5.5. Порядок передачи результата административной процедуры.

Извещение заявителя о вынесении решения о перерасчете размера субсидии допускается, в том числе путем направления в личный кабинет через РПГУ или посредством СМС-сообщения в случае согласия заявителя на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату. Факт согласия на получение СМС-извещения подтверждается заявлением о предоставлении субсидии с указанием номера мобильного телефона, на который оно направляется.

3.5.6. Способ фиксации:

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на бумажном носителе (решение о перерасчете размера субсидии), отрывная часть корешка решения подшивается в персональное дело получателя субсидии.

3.6. Административная процедура "Приостановление предоставления субсидии".

3.6.1. Основанием для начала приостановления государственной услуги является поступление в Службу сведений о наступлении событий, перечисленных в п. 2.14 Регламента.

3.6.2. Административные действия:

а) Сотрудник Службы выполняет следующие действия:

- оценивает наличие оснований для приостановления государственной услуги;
- выясняет (при личном контакте либо по телефону) причины, по которым у получателя субсидии: образовалась задолженность по оплате жилищно-коммунальных услуг, нарушено соглашение о погашении задолженности, или гражданин, не представил в Службу документы, подтверждающие наступление событий, влекущих уменьшение размера субсидии, либо прекращение субсидии;

- формирует и подписывает решение о приостановлении предоставления субсидии с обоснованием (приложение N 9).

- составляет и подписывает письменную информацию в случае отсутствия оснований для приостановления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать 10 рабочих дней.

б) Сотрудник Службы в течение 5 рабочих дней с момента подписания решения доводит до сведения получателя субсидии решение о приостановлении субсидии. Решение о приостановлении субсидии может быть вручено в указанный срок лично под расписку получателю субсидии либо направляется по почте заказным письмом. Дата вручения решения фиксируется на корешке решения, которая подшивается в персональное дело получателя в субсидии.

в) Каждое персональное дело сотрудник Службы берет на контроль до выяснения обстоятельств и принятия решения о прекращении выплаты субсидии либо о возобновлении.

Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет не более 1 (одного) месяца с момента наступления событий, повлекших приостановление предоставления государственной услуги, за исключением случаев, когда имеются основания к уменьшению размера государственной услуги либо прекращению предоставления государственной услуги, но отсутствует информация о причинах нарушения обязательств получателя государственной услуги. В указанных случаях срок приостановления может длиться до окончания периода предоставления государственной услуги.

3.6.3. Критерии принятия решений.

Наличие либо отсутствие оснований указанных в п. 2.14. регламента, влияющих на предоставление государственной услуги.

3.6.4. Результат административной процедуры:

Решение о приостановлении предоставления субсидии (Приложение N 9) либо предоставление субсидии не приостанавливается.

3.6.5. Порядок передачи результата административной процедуры.

Извещение заявителя о вынесении решения о приостановлении субсидии допускается, в том числе путем направления в личный кабинет через РПГУ или посредством СМС-сообщения в случае согласия заявителя на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату. Факт согласия на получение СМС-извещения подтверждается заявлением о предоставлении субсидии с указанием номера мобильного телефона, на который оно направляется.

3.6.6. Способ фиксации:

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на бумажном носителе (решение о приостановлении предоставления субсидии), отрывная часть корешка решения подшивается в персональное дело получателя субсидии.

3.7. Административная процедура "Возобновление предоставления субсидии".

3.7.1. Основание для начала административной процедуры.

Юридическим фактом - основанием для начала возобновления предоставления государственной услуги является:

- персональное обращение гражданина в Службу с документами, подтверждающими основания для возобновления предоставления субсидии, указанными в п. 2.13. Регламента, либо поступление указанных документов по почте;

- поступление в Службу сведений об устранении оснований указанных в п. 2.14. Регламента.

3.7.2. Административные действия:

а) Сотрудник Службы оценивает по предоставленным документам наличие оснований для возобновления предоставления субсидии. При наличии оснований для возобновления предоставления субсидии сотрудник Службы производит расчет размера субсидии с учетом новых данных.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 минут.

б) Сотрудник Службы формирует и подписывает решение о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 минут.

в) Сотрудник Службы формирует и подписывает решение об отказе в возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в случае отсутствия оснований для возобновления предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 минут.

г) Сотрудник Службы в течение 5 рабочих дней с момента подписания решения доводит до сведения получателя решение о возобновлении предоставления субсидии. Решение о возобновлении предоставления субсидии может быть вручено в указанный срок лично под расписку получателю либо направляется по почте заказным письмом. Дата вручения решения фиксируется на корешке решения, которая подшивается в персональное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать 10 рабочих дней.

3.7.6. Критерии принятия решений.

Наличие либо отсутствие оснований указанных в п. 2.15. Регламента.

3.7.7. Результат административной процедуры.

Решение о возобновлении предоставления субсидии (Приложение N 10) либо решение об отказе в возобновлении предоставления субсидии (Приложение N 11).

3.7.8. Порядок передачи результата административной процедуры.

3.7.9. Извещение заявителя о вынесении решения о возобновлении предоставления субсидии допускается, в том числе путем направления в личный кабинет через РПГУ или посредством СМС-сообщения в случае согласия заявителя на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату. Факт согласия на получение СМС-извещения подтверждается заявлением о предоставлении субсидии с указанием номера мобильного телефона, на который оно направляется.

3.7.10. Способ фиксации:

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на бумажном носителе (решение о возобновлении предоставления субсидии, решение об отказе в возобновлении предоставления субсидии), отрывная часть корешка решения подшивается в персональное дело получателя субсидии.

3.8. Административная процедура "Прекращение предоставления субсидии".

3.8.1. Основание для начала административной процедуры.

Юридическим фактом - основанием для начала прекращения предоставления государственной услуги является наступление событий указанных в п. 2.18 Регламента.

3.8.2. Административные действия:

а) Сотрудник Службы проверяет полученные сведения, сверяет с документами, содержащимися в личном деле получателя субсидии, оценивает наличие оснований для прекращения предоставления субсидии по каждому получателю субсидии.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочего дня.

б) Сотрудник Службы формирует и подписывает решение о прекращении предоставления субсидии либо о прекращении предоставления субсидии и ее перерасчете либо о прекращении предоставления субсидии, ее перерасчете и возврате излишне выплаченной суммы.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 минут.

в) Сотрудник службы составляет и подписывает письменную информацию в случае отсутствия оснований для прекращения предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 минут.

г) Сотрудник Службы в течение 5 рабочих дней с даты подписания решения доводит до сведения получателя решение о прекращении предоставления субсидии. Решение о прекращении предоставления субсидии вручается в указанный срок лично под расписку получателю субсидии либо направляется по почте заказным письмом. Дата вручения решения фиксируется на корешке решения, которая подшивается в персональное дело получателя в субсидии.

д) Если в течение 1 (одного) месяца необходимая сумма не возвращена, то осуществляется подготовка документов в суд.

3.8.3. Критерии принятия решений.

Наличие либо отсутствие оснований, указанных в п. 2.18. Регламента и наличие подтверждающих документов.

3.8.4. Результат административной процедуры.

Решение о прекращении предоставления субсидии (Приложение N 12) либо предоставление субсидии не прекращается.

3.8.5. Порядок передачи результата административной процедуры.

Извещение заявителя о вынесении решения о прекращении предоставления субсидии допускается, в том числе путем направления в личный кабинет через РПГУ или посредством СМС-сообщения в случае согласия заявителя на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату. Факт согласия на получение СМС-извещения подтверждается заявлением о предоставлении субсидии с указанием номера мобильного телефона, на который оно направляется.

3.8.6. Способ фиксации:

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на бумажном носителе (решение о прекращении предоставления субсидии), отрывная часть корешка

решения подшивается в персональное дело получателя субсидии.

3.9. Перечень организаций (органов власти), с которыми осуществляется взаимодействие:

Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации;

Государственная фельдъегерская служба Российской Федерации;

Государственный комитет РС (Я) по занятости населения;

Министерство обороны Российской Федерации;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия);

Орган местного самоуправления;

Органы, уполномоченные осуществлять функции собственника государственного или муниципального имущества;

Органы записи актов гражданского состояния;

Пенсионный фонд России;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Служба внешней разведки Российской Федерации;

Федеральное агентство специального строительства;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Абзац утратил силу с 29 мая 2020 г. - [Приказ](#) Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 13 мая 2020 г. N 230-ОД

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

Федеральная служба безопасности Российской Федерации;

Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации;

Абзац утратил силу с 29 мая 2020 г. - [Приказ](#) Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 13 мая 2020 г. N 230-ОД

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

Федеральная служба охраны Российской Федерации;

Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации;

Федеральная таможенная служба Российской Федерации;

Фонд капитального ремонта;

Фонд социального страхования Российской Федерации.

3.10. Перечень документов и информации, запрашиваемых у организаций (органов власти) в рамках межведомственного (межуровневого) взаимодействия приведен в [приложении N 1](#) к настоящему регламенту.

3.11. Порядок требования документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

3.11.1. При предоставлении государственной услуги заявителю Учреждение направляет запрос в те органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, подведомственные органам государственной власти или органам местного самоуправления, в распоряжении которых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами находятся необходимые для предоставления услуги заявителю документы и информация (далее - "органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация").

3.11.2. От имени Учреждения запросы подписывает, в том числе [квалифицированной электронной подписью](#), уполномоченное должностное лицо.

3.11.3. Учреждение вправе запрашивать в соответствии с настоящим Регламентом

документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, только при наличии поступившего заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.11.4. Сотрудник Службы в течение дня с момента поступления заявления заявителя о предоставлении государственной услуги:

- оформляет запросы в соответствии с Настоящим регламентом;
- направляет запросы в органы (организации) в распоряжении которых находятся документы

и информация.

3.11.5. Направление запросов осуществляется следующими способами:

- а) почтовым отправлением;
- б) курьером, под расписку;
- в) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- г) иными способами, непротиворечащими законодательству.

3.11.6. Учреждение самостоятельно определяет способ направления запроса и осуществляет его направление в соответствии с настоящим Регламентом.

3.11.7. Если Учреждение и орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.11.8. Использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в установленном порядке.

3.11.9. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается [электронной цифровой подписью](#) уполномоченного должностного лица.

3.11.10. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) Учреждения, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

3.11.11. Днем направления запроса считается соответственно дата почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Информация об изменениях:

Подпункт 3.11.12 изменен с 18 октября 2019 г. - Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 20 сентября 2019 г. N 385-п

[См. предыдущую редакцию](#)

3.11.12. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный (межуровневый) запрос о представлении документов и информации, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия).

3.11.13. Днем получения ответа на запрос является дата поступления в распоряжение Учреждения почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на решении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.11.14. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

3.11.15. При получении ответа на запрос должные лица Учреждения приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.11.16. Документы, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.12. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.12.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в Службу непосредственно, направить почтовым отправлением, подписанное им письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.12.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется согласно [подпункту "г" подпункта 3.2.2](#) настоящего Административного регламента.

3.12.3. В течение 10 дней с момента регистрации в Службе письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Сотрудник Службы рассматривает письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенную копию документа и, в случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок, подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, а также в случае необходимости осуществляет соответствующие корректировки иных документов, содержащих аналогичные опечатки и (или) ошибки и связанные с выдачей указанного документа.

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручаются заявителю лично или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Информация об изменениях:

Раздел IV изменен с 29 мая 2020 г. - Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 13 мая 2020 г. N 230-ОД

[См. предыдущую редакцию](#)

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего 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 и исполнением сотрудниками Служб положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Учреждения.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением сотрудниками Служб государственной услуги 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. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками Служб положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель структурного подразделения Учреждения, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества

предоставления государственной услуги (далее - проверки).

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения Сотрудников Служб, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в течение трех лет, внеплановые проверки осуществляются по мере поступления жалоб, заявлений и иных обращений граждан, органов государственной власти и т.д.

4.2.3. Контроль деятельности Учреждения осуществляет Министерство жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) (далее - Министерство).

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за предоставление государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Сотрудники Учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.3.2. Ответственность сотрудников Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3.3. Сотрудник Учреждения, предоставляющего государственную услугу, МФЦ и организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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.

4.3.4. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ и организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

4.3.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) сотрудников Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 предоставления государственной услуги осуществляется в форме контроля соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги им принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицами Учреждения нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений Регламента.

ГАРАНТ:

Нумерация подпунктов приводится в соответствии с источником

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Заявители (получатели государственной услуги) могут принимать участие в

электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

4.5.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников

Информация об изменениях:

Пункт 5.1 изменен с 18 октября 2019 г. - Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 20 сентября 2019 г. N 385-п

См. предыдущую редакцию

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) 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;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) 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);
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);
- ж) отказ Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления

государственной услуги

и) 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);

к) 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 N 210-ФЗ.

5.2. 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 служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг, утвержденное [Указом](#) Президента Республики Саха (Якутия) от 11.04.2013 N 2010.

Информация об изменениях:

Пункт 5.3 изменен с 29 мая 2020 г. - [Приказ](#) Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 13 мая 2020 г. N 230-ОД

[См. предыдущую редакцию](#)

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1. статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

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

б) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Учреждения, а также членов его семьи, должностное лицо Учреждения 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, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу Учреждения, 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 Учреждения 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;

Информация об изменениях:

Подпункт "д" изменен с 18 октября 2019 г. - Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 20 сентября 2019 г. N 385-п

См. предыдущую редакцию

д) в случае, 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 ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

е) в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с письменным обращением в Учреждение.

ж) 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);

з) 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.

5.5. 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.

5.6. В случае если обращение содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Учреждения, заявителю или иному заинтересованному лицу дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения:

5.7.1. 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.

5.7.2. 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.

5.7.3. В случае, если во время приема заявителя рассмотрение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом 5.8 настоящего Регламента.

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца после слов "в порядке, определяемом" пропущено слово "пунктом"

5.8. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме.

5.8.1. При письменном обращении жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием Учреждения, должностного лица Учреждения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников.

5.8.2. Поступившая письменная жалоба на решения и (или) действия (бездействия) сотрудников Учреждения направляется руководителю Учреждения для рассмотрения и подготовки письменного ответа. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя или о признании неправомерным обжалованного решения и (или) действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

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), в случае обжалования действия (бездействия) и решения министра жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия).

Информация об изменениях:

Пункт 5.9 изменен с 29 мая 2020 г. - Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 13 мая 2020 г. N 230-ОД

См. предыдущую редакцию

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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".

"Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.10. 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.

5.11. 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.

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

5.12.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.12.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.15. 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.

5.16. Заявитель или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.17. Жалобы и обращения граждан, касающиеся действий (бездействия) руководителя Учреждения, направляются в Министерство.

5.18. Заявитель или заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Учреждения, соответствующие осуществленные и принятые в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. [Положение](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг, утверждено [Указом](#) Президента Республики Саха (Якутия) от 11.04.2013 N 2010.

Информация об изменениях:

Раздел VI изменен с 29 мая 2020 г. - [Приказ](#) Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 13 мая 2020 г. N 230-ОД

[См. предыдущую редакцию](#)

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средства массовой информации).

6.2 Административные действия при подаче заявления через МФЦ осуществляются в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2.3](#) настоящего Административного регламента.

6.3 Срок предоставления государственной услуги через МФЦ определяется в соответствии с [пунктом 2.22.2](#) настоящего административного регламента.

6.4. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Министерством и многофункциональным центром на дату подачи уведомления.

Информация об изменениях:

Приложение 1 изменено с 1 января 2021 г. - Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 28 сентября 2020 г. N 460-ОД (в редакции приказа Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 13 января 2021 г. N 6-ОД)

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 1
к Административному регламенту
утвержденному приказом
от 29.05.2019 г. N 227-п

С изменениями и дополнениями от:

13 мая, 28 сентября 2020 г., 13 января, 10 июня 2021 г.

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления субсидии

I. Документы (сведения), представляемые заявителем самостоятельно

1.1. Заявление и документ, подтверждающий полномочия представителя:

N	Наименование документа	Наименование источника документа	Условия предоставления документов	Требование к документу
1	Заявление о предоставлении субсидии (по установленной форме)	Служба адресных субсидий на ЖКУ ГКУ РС (Я) "Агентство субсидий"	Обязательно (представляется в оригинале)	Форма установлена Административным регламентом по предоставлению государственной услуги "Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (Приложение N 1)
2	Доверенность,	Заявитель	Обязательно, если	Все страницы

	оформленная в простой письменной форме		обращается представитель Заявителя	
--	--	--	------------------------------------	--

1.2. Сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, предоставляемые в соответствии с [Правилами](#) N 761:

N	Наименование документа	Наименование источника документа	Условия предоставления документов	Требование к документу
Для пользователя жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда				
1	Судебное решение, установившее жилищные права и обязанности на условиях, указанных в п. 2 и 4 данного раздела	Судебные органы	Обязательно, при наличии такого правового основания пользования жилым помещением (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	Все страницы
Для нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде				
2	Договор найма (поднайма) жилого помещения	Собственники жилых помещений	Обязательно, при наличии такого правового основания пользования жилым помещением (копия с	Все страницы. Заключается в письменной форме (ст. 674 ГК), в договоре найма должны быть указаны граждане, постоянно проживающие в жилом помещении вместе с нанимателем (ст. 677 ГК), размер платы за жилое помещение устанавливается по

			предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	соглашению сторон (ст. 682 ГК)
3	Справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения.	Воинская часть	Обязательно для заявителей, проходящих военную службу по контракту, зарегистрированных по месту жительства по адресу воинской части, но проживающих ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма) (представляется в оригинале)	Все страницы
Для собственника жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома)				
4	Справка о полной выплате заявителем, являющегося членом жилищного или	Жилищный, жилищно-строительный кооператив	При наличии такого правового основания владения жилым	Все страницы

	жилищно-строительного кооператива, паевого взноса за предоставленное этому лицу кооперативное жилое помещение		помещением (представляется в оригинале)	
5	Документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (договор об отчуждении жилого помещения (например, купли-продажи, мены, дарения), акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения)	Уполномоченный орган по регистрации прав на недвижимое имущество	Обязательно, при наличии такого правового основания владения жилым помещением (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	Все страницы
6	Вступивший в силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение	Судебные органы	Обязательно, при наличии такого правового основания владения жилым помещением (копия с предъявлением	Все страницы

			оригинала, если копия нотариально не заверена)	
7	Свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию	Нотариус	Обязательно, при наличии такого правового основания владения жилым помещением (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	Все страницы
Для членов жилищного или жилищно-строительного кооператива				
8	Справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя	Уполномоченный орган управления кооператива	Обязательно, при наличии такого правового основания пользования жилым помещением (представляется в оригинале)	Все страницы

1.3. Документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц:

N	Наименование документа	Наименование источника документа	Условия предоставления документов	Требование к документу
1	Утратил силу с 1 января 2021 г. - Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики			

	Республики Саха (Якутия) от 28 сентября 2020 г. N 460-ОД (в редакции приказа Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 13 января 2021 г. N 6-ОД) Информация об изменениях: См. предыдущую редакцию			
2	Платежные документы, подтверждающие начисление ЖКУ (счет-квитанция, расчетная книжка, товарный чек)	Исполнитель услуг или ресурсоснабжающая организация	Обязательно (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	Все страницы. Справки должны содержать сведения о всех видах оказываемых жилищно-коммунальных услуг
3	Соглашение о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	Исполнитель услуг или ресурсоснабжающая организация	Обязательно, при наличии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	Все страницы. Справки должны содержать сведения о всех видах оказываемых жилищно-коммунальных услуг

1.4. Сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг:

N	Наименование документа	Наименование источника документа	Условия предоставления документов	Требование к документу
1	Утратила силу с 29 мая 2020 г. - Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 13 мая 2020 г. N 230-ОД Информация об изменениях:			

	<i>См. предыдущую редакцию</i>			
2	Удостоверение пенсионера соответствующего постановлению Совмина СССР от 19.12.1977 г. N 1128 "Об утверждении Положения о персональных пенсиях"	Уполномоченный орган	Обязательно, при наличии такого удостоверения (в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия)	По количеству граждан, имеющих данное удостоверение по отношению ко всем членам семьи и заявителю. Все страницы.
3	Удостоверение Ветерана труда РФ, Ветерана труда РС (Я)	Уполномоченный орган	Обязательно, при наличии такого удостоверения (в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия)	По количеству граждан, имеющих данное удостоверение по отношению ко всем членам семьи и заявителю. Все страницы.
4	Удостоверение труженика тыла	Уполномоченный орган	Обязательно, при наличии такого удостоверения (в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия)	По количеству граждан, имеющих данное удостоверение по отношению ко всем членам семьи и заявителю. Все страницы.
5	Удостоверение о праве	Уполномоченный	Обязательно, при	По количеству граждан, имеющих

	на льготы реабилитированных лиц и лиц (жертв) политических репрессий	орган	наличии такого удостоверения (в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия)	данное удостоверение по отношению ко всем членам семьи и заявителю. Все страницы.
6	Удостоверение ветерана (участника) ВОВ	Уполномоченный орган	Обязательно, при наличии такого удостоверения (в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия)	По количеству граждан, имеющих данное удостоверение по отношению ко всем членам семьи и заявителю. Все страницы.
7	Удостоверение инвалида ВОВ	Уполномоченный орган	Обязательно, при наличии такого удостоверения (в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия)	По количеству граждан, имеющих данное удостоверение по отношению ко всем членам семьи и заявителю. Все страницы.
8	Удостоверение вдов участников ВОВ (погибших, умерших и	Уполномоченный орган	Обязательно, при наличии такого удостоверения (в	По количеству граждан, имеющих данное удостоверение по отношению ко всем членам семьи

	умерших инвалидов)		случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия)	и заявителю. Все страницы.
9	Удостоверение ветерана боевых действий	Уполномоченный орган	Обязательно, при наличии такого удостоверения (в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия)	По количеству граждан, имеющих данное удостоверение по отношению ко всем членам семьи и заявителю. Все страницы.
10	Удостоверение о праве на льготы родителей и жен погибших военнослужащих	Уполномоченный орган	Обязательно, при наличии такого удостоверения (в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия)	По количеству граждан, имеющих данное удостоверение по отношению ко всем членам семьи и заявителю. Все страницы.
11	Удостоверение о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест	Уполномоченный орган	Обязательно, при наличии такого удостоверения (в случае невозможности их	По количеству граждан, имеющих данное удостоверение по отношению ко всем членам семьи и заявителю. Все страницы.

	принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны		получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия)	
12	Удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Уполномоченный орган	Обязательно, при наличии такого удостоверения (в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия)	По количеству граждан, имеющих данное удостоверение по отношению ко всем членам семьи и заявителю. Все страницы.
13	Удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Уполномоченный орган	Обязательно, при наличии такого удостоверения (в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия)	По количеству граждан, имеющих данное удостоверение по отношению ко всем членам семьи и заявителю. Все страницы.
14	Удостоверение граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне	Уполномоченный орган	Обязательно, при наличии такого удостоверения (в случае невозможности их получения в рамках системы	По количеству граждан, имеющих данное удостоверение по отношению ко всем членам семьи и заявителю. Все страницы.

			межведомственног о электронного взаимодействия)	
15	Удостоверение переселенца Чурапчинского района	Уполномоченный орган	Обязательно, при наличии такого удостоверения (в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственног о электронного взаимодействия)	По количеству граждан, имеющих данное удостоверение по отношению ко всем членам семьи и заявителю. Все страницы.
16	Удостоверение "Жителя блокадного Ленинграда"	Уполномоченный орган	Обязательно, при наличии такого удостоверения (в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственног о электронного взаимодействия)	По количеству граждан, имеющих данное удостоверение по отношению ко всем членам семьи и заявителю. Все страницы.
17	Удостоверение граждан из подразделений особого риска, а также членам семей, потерявшим кормильца из числа этих граждан	Уполномоченный орган	Обязательно, при наличии такого удостоверения (в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственног о электронного	По количеству граждан, имеющих данное удостоверение по отношению ко всем членам семьи и заявителю. Все страницы.

			взаимодействия)	
--	--	--	-----------------	--

1.5. 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 предоставляемые в соответствии с [Правилами](#) N 761:

N	Наименование документа	Наименование источника документа	Условия предоставления документов	Требование к документу
1	Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Уполномоченный орган иностранного государства, МВД России	В случае если заявитель - иностранный гражданин и члены его семьи являются гражданами государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	По количеству граждан, имеющих паспорт (иной документ) и постоянно зарегистрированных по адресу заявителя. Все страницы

Информация об изменениях:

Пункт 1.6 изменен с 8 июля 2021 г. - Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 10 июня 2021 г. N 255-ОД

[См. предыдущую редакцию](#)

1.6. Сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии:

N	Наименование документа	Наименование источника документа	Условия предоставления документов	Требование к документу
1	Справка о доходах и о размере всех видов пособий и компенсаций, выплачиваемых и выплаченных с основного и со всех мест дополнительной работы	Работодатель	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи имеют доходы от трудовой деятельности (по трудовому договору) (представляется в оригинале)	По количеству членов семьи и Заявителя, имеющих доходы от трудовой деятельности. Все страницы. Справка должна содержать: а) ежемесячные сведения о всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда; б) сведения о периоде, за который приходятся выплаты; в) дату выдачи; г) исходящий регистрационный номер документа (при наличии, а если это предусмотрено законодательством - обязательно); д) сведения о полном наименовании и почтовом адресе выдавшего документ органа государственной власти, органа местного самоуправления или юридического лица, а для индивидуального

				предпринимателя или иного физического лица - фамилию, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность; е) подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица; ж) печать (наличие печати у индивидуального предпринимателя не является обязательным)
2	Справка о размере негосударственной пенсии	Негосударственные пенсионные фонды	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи получают выплаты по негосударственной пенсии (представляется в оригинале)	По количеству членов семьи и Заявителя, получающих негосударственную пенсию. Все страницы.
3	Справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку	Судебные органы	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи получают выплаты по ежемесячному пожизненному содержанию судей, вышедших в отставку (представляется в оригинале)	По количеству членов семьи и Заявителя, получающих ежемесячную пожизненную выплату содержания судей, вышедших в отставку. Все страницы.

4	Справка о размере выплачиваемой стипендии из учреждений среднего и высшего профессионального образования	Учреждения среднего и высшего профессионального образования, Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров РС (Я)	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи получают стипендию из учреждений среднего и высшего профессионального образования (представляется в оригинале)	Все страницы. По количеству членов семьи и Заявителя, получающих стипендию из учреждений среднего и высшего профессионального образования.
5	Заявления о самостоятельно декларированных гражданами: - занятыми; - признанными безработными; - незанятыми, проживающими в населенных пунктах, где отсутствуют территориальные органы занятости, доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, оформленные в	Заявитель и члены его семьи	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи являются гражданами: - занятыми; - признанными безработными; - незанятыми, проживающими в населенных пунктах, где отсутствуют территориальные органы занятости, и не могут подтвердить документально какие-либо виды доходов, за исключением	По количеству членов семьи и Заявителя, не имеющих возможности подтвердить свои доходы, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности. Все страницы

	произвольной форме, при отсутствии возможности подтвердить доходы документально и в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в иных документах подтверждающих доходы, перечисленных в п.п. 2.6.5. Административного регламента.		доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, (представляется в оригинале)	
6	Документы, содержащие сведения о размере алиментов: - справка из организации, которая удерживает алименты; - выписка с лицевого счета, сберкнижка; - соглашения об уплате алиментов; - мировое соглашение; - решение суда о взыскании алиментов; - решение суда о лишении родительских прав и взыскании алиментов.	Соответствующие организации и органы	Обязательно, если: - заявителем и (или) членом семьи заявителя является несовершеннолетний гражданин, родители которого расторгли брак или не состояли в браке; - заявитель и (или) члены его семьи выплачивают алименты (представляется в оригинале)	По количеству членов семьи и Заявителя, получающих и (или) выплачивающих алименты Все страницы. Документ должен содержать размер алиментов. Примечание: Согласно Семейному кодексу РФ : - Родители обязаны содержать своих несовершеннолетних детей. - Родители вправе заключить соглашение о содержании своих несовершеннолетних детей (соглашение об уплате алиментов); - В случае, если родители не предоставляют содержание своим

				<p>несовершеннолетним детям, средства на содержание несовершеннолетних детей (алименты) взыскиваются с родителей в судебном порядке;</p> <p>- На детей, оставшихся без попечения родителей, взыскиваются алименты и выплачиваются опекуну (попечителю) детей или их приемным родителям;</p> <p>- Если при каждом из родителей остаются дети, размер алиментов с одного из родителей в пользу другого, менее обеспеченного, определяется в твердой денежной сумме, определяемой судом и взыскиваемой ежемесячно;</p> <p>- Лишение родительских прав не освобождает родителей от обязанности содержать своего ребенка.</p>
7	Документы, содержащие сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи: доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества	Заявитель и члены его семьи	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи имеют доход от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи	По количеству членов семьи и Заявителя, имеющих доход от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи. Все страницы

	(земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов (договор, расписка, выписка с лицевого счета, сберкнижка)		(представляется копия с оригиналом, если копия нотариально не заверена)	
8	Документы, подтверждающие возмездное оказание услуг и выполнение подрядных работ (договор, квитанция, расписка, выписка с лицевого счета, сберкнижка, справка о сумме оплаты выполненных работ)	Заявитель и члены его семьи	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи оказывают возмездные услуги и выполняют подрядные работы (представляется копия с оригиналом, если копия нотариально не заверена)	По количеству членов семьи и Заявителя, оказывающих возмездные услуги и выполняющих подрядные работы. Все страницы
9	Договор между образовательным учреждением и гражданином, обучающимся на платной основе (договор и квитанции об оплате)	Образовательные учреждения	В случаях, когда такая оплата производится (производилась) не из собственных доходов обучающихся либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а	По количеству членов семьи и Заявителя, обучающихся в образовательном учреждении на платной основе. Все страницы

			<p>за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе (договор, квитанции об оплате). Представляется копия с оригиналом, если копия нотариально не заверена.</p>	
10	Копия трудовой книжки	Заявитель и члены его семьи	<p>Обязательно, если Заявитель и члены его семьи являются одиноко и отдельно проживающими неработающими пенсионерами, либо незанятыми гражданами, проживающими в населенных пунктах, где отсутствуют территориальные органы занятости, либо индивидуальными предпринимателям</p>	<p>По количеству членов семьи и Заявителя, являющихся одиноко и отдельно проживающими неработающими пенсионерам, либо незанятыми гражданами, проживающими в населенных пунктах, где отсутствуют территориальные органы занятости, либо индивидуальными предпринимателями Копии стр. 1 и страницы содержащей последнюю запись в разделе "Сведения о работе"</p>

			и, за исключением случаев, если: - заявителем или членом семьи заявителя является гражданин в возрасте 70 лет и старше; - не работающему одиноко проживающему пенсионеру трудовая книжка не оформлялась. Представляется копия с оригиналом, если копия нотариально не заверена.	
10.1	<p>Утратил силу с 1 января 2021 г. - Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 28 сентября 2020 г. N 460-ОД (в редакции приказа Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 13 января 2021 г. N 6-ОД)</p> <p>Информация об изменениях: См. предыдущую редакцию</p>			
11	Документ, содержащий сведения о материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в	Работодатель	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи получают материальную помощь, оказываемую	По количеству членов семьи и Заявителя, получающих материальную помощь, оказываемую работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по

	связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту		работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту (представляется в оригинале)	инвалидности или по возрасту. Все страницы
12	Документ, содержащий сведения об авторских вознаграждениях, получаемых в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования	Уполномоченный орган	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи получают авторские вознаграждения (представляется в оригинале)	По количеству членов семьи и Заявителя, получающих авторские вознаграждения. Все страницы
13	Документ, содержащий сведения о доходах по акциям и другим доходам от участия в управлении собственностью организации	Уполномоченный орган (организация)	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи получают доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (представляется в оригинале)	По количеству членов семьи и Заявителя, получающих доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации. Все страницы

14	Документ, содержащий сведения о процентах по банковским вкладам	Уполномоченный орган (организация)	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи получают проценты по банковским вкладам (представляется в оригинале)	По количеству членов семьи и Заявителя, получающих проценты по банковским вкладам. Все страницы
15	Документ, содержащий сведения о наследуемых и подаренных денежных средствах	Уполномоченный орган	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи имеют наследуемые и подаренные денежные средства (представляется копия с оригиналом, если копия нотариально не заверена)	По количеству членов семьи и Заявителя, имеющих наследуемые и подаренные денежные средства. Все страницы
16	Справка о размере денежного довольствия военнослужащего, проходившего службу по призыву	Минобороны России	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи являются военнослужащими, проходящими службу по призыву с выплатой денежного довольствия (представляется в оригинале)	По количеству членов семьи и Заявителя, являющихся военнослужащим, проходящими службу по призыву с выплатой денежного довольствия. Все страницы
17	Справка о размере	Уполномоченный	Обязательно, если	По количеству членов семьи и

	единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов РФ, других органов правоохранительной службы	орган	Заявитель и члены его семьи уволены с военной службы, из органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов РФ, других органов правоохранительной службы и получили единовременное пособие при увольнении (представляется в оригинале)	Заявителя, уволенных с военной службы, из органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов РФ, других органов правоохранительной службы и являющихся получателями единовременного пособия при увольнении. Все страницы
18	Справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием	Минобороны России	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи являются получателями ежемесячного пособия супругам военнослужащих (представляется в оригинале)	По количеству членов семьи и Заявителя, являющихся получателями ежемесячного пособия супругам военнослужащих. Все страницы

	<p>возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе</p>			
19	<p>Справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел РФ и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где</p>	<p>Уполномоченный орган</p>	<p>Обязательно, если Заявитель и члены его семьи являются получателями ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава (представляется в</p>	<p>По количеству членов семьи и Заявителя, являющихся получателями ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава. Все страницы</p>

	отсутствует возможность их трудоустройства		оригинале)	
20	Справка о размере полученной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг для работников бюджетной сферы	Уполномоченные органы	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи являются получателями компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (представляется в оригинале)	По количеству членов семьи и Заявителя, являющихся получателями компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. Все страницы
Документы, предусмотренные налоговым законодательством РФ в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа				
21	Книга учета доходов и первичные учетные документы, подтверждающие расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности	Заявитель	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи являются индивидуальными предпринимателями и, применяющими патентную систему налогообложения	По количеству членов семьи и Заявителя.
21(1)	Справка о размере пенсии по государственному обеспечению	Минобороны России, МВД России, ФСБ России, ФСИН России, МВД России, ГУСИ, Спецстрой России,	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи получают выплаты по трудовой пенсии и пенсии по государственному обеспечению	По количеству членов семьи и Заявителя, получающих пенсию по государственному обеспечению. Все страницы.

		ФСО России, СВР России, ФТС России, ГФС России, Прокуратура	(представляется в оригинале)	
22	Книга учета доходов и расходов индивидуального предпринимателя	Заявитель	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи являются индивидуальными предпринимателям и, применяющими режимы налогообложения:	Книга учета доходов и расходов индивидуального предпринимателя

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов таблицы приводится в соответствии с [внесенными изменениями](#)

24	Утратила силу с 29 мая 2020 г. - Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 13 мая 2020 г. N 230-ОД Информация об изменениях: См. предыдущую редакцию			
Документы, подтверждающие отсутствие доходов заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии				
25	Утратила силу с 29 мая 2020 г. - Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 13 мая 2020 г. N 230-ОД Информация об изменениях: См. предыдущую редакцию			
26	Справки из образовательного учреждения среднего образования, подтверждающие принадлежность граждан к лицам,	Образовательные учреждения среднего образования	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи являются гражданами, обучающимися в образовательных учреждениях	По количеству членов семьи и Заявителя, обучающихся в образовательных учреждениях среднего образования и достигших 16 летнего возраста. Все страницы.

	проходящим обучение в данном учебном заведении		среднего образования (представляется в оригинале)	
27	Справка о нахождении на длительном стационарном лечении	Лечебные учреждения	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи принадлежат к категориям лиц, находящихся на длительном стационарном лечении (на период такого лечения) (представляется в оригинале)	По количеству членов семьи и Заявителя, принадлежащих к категориям лиц, находящихся на длительном стационарном лечении (на период такого лечения). Все страницы.
28	Свидетельство о рождении	Органы ЗАГС	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи относятся к несовершеннолетним гражданам до 14 лет и матерям, осуществляющим уход за ребенком до достижения им 3-летнего возраста (представляется копия с оригиналом, если копия нотариально не заверена)	По количеству членов семьи и Заявителя, относящихся к несовершеннолетним гражданам до 14 лет и матерям, осуществляющим уход за ребенком до достижения им 3-летнего возраста. Все страницы.

29	Справка о рождении (форма N 25)	Органы ЗАГС	Обязательно, если Заявитель и (или) члены его семьи имеют детей, у которых в свидетельстве о рождении ребенка сведения об отце внесены на основании заявления матери (предоставляется копия с оригиналом, если копия нотариально не заверена)	По количеству членов семьи и Заявителя, имеющих детей, у которых в свидетельстве о рождении ребенка сведения об отце внесены на основании заявления матери. Все страницы.
30	Свидетельство о смерти	Органы ЗАГС	Обязательно, если умер супруг/супруга заявителя или членов его семьи	По количеству членов семьи, принадлежащих к данной категории. Все страницы.

При исчислении совокупного дохода семьи получателя субсидии независимо от отдельного или совместного проживания учитываются доходы граждан, являющихся по отношению к получателю субсидии или членам его семьи:

- а) супругом (супругой);
- б) родителями или усыновителями несовершеннолетних детей;
- в) несовершеннолетними детьми, в том числе усыновленными.

Доходы указанных граждан подтверждаются документами, указанными в настоящем подпункте.

Информация об изменениях:

Пункт 1.7 изменен с 8 июля 2021 г. - Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 10 июня 2021 г. N 255-ОД

[См. предыдущую редакцию](#)

1.7. Документы, подтверждающие причину выбытия членов семьи заявителя:

N	Наименование документа	Наименование источника документа	Условия предоставления документов	Требование к документу
1	Решение суда о принудительном стационарном лечении	Судебные органы	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи находятся на принудительном стационарном лечении по решению суда (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	По количеству граждан, находящихся на принудительном стационарном лечении по решению суда по отношению к Заявителю и членам его семьи. Все страницы.
2	Решение суда о признании безвестно отсутствующим	Судебные органы	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи признаны безвестно отсутствующими по решению суда (копия с предъявлением оригинала, если	По количеству граждан, признанных безвестно отсутствующими по решению суда по отношению к Заявителю и членам его семьи. Все страницы.

			копия нотариально не заверена)	
3	Решение суда о признании умершим	Судебные органы	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи признаны умершими по решению суда (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	По количеству граждан, признанных умершими по решению суда по отношению к Заявителю и членам его семьи. Все страницы.
4	Выписка из личного дела военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	Военный комиссариат	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи проходят военную службу по призыву (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	По количеству граждан, проходящих военную службу по призыву по отношению к Заявителю и членам его семьи. Все страницы.
5	Свидетельство о смерти	Органы ЗАГС	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи значатся умершими (представляется в оригинале)	По количеству граждан, значащихся умершими, по отношению к Заявителю и членам его семьи. Все страницы.
6	Справка о нахождении в розыске до признания их в установленном	МВД России	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи	По количеству граждан, находящихся в розыске до признания их в установленном

	порядке безвестно отсутствующими или объявления умершими		находятся в розыске до признания их в установленном порядке безвестно отсутствующими или объявления умершими (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	порядке безвестно отсутствующими или объявления умершими по отношению к Заявителю и членам его семьи. Все страницы.
7	Справка о нахождении в местах лишения свободы	ФСИН России	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи находятся в местах лишения свободы (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	По количеству граждан, находящихся в местах лишения свободы по отношению к Заявителю и членам его семьи. Все страницы.

1.8. Документы или копии документов, подтверждающих фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные получателем субсидии:

N	Наименование документа	Наименование источника документа	Условия предоставления документов	Требование к документу
1	Платежные документы, подтверждающие оплату ЖКУ (счет-квитанция,	Исполнитель услуг или ресурсоснабжающа	Обязательно по истечении 10 рабочих дней со	Документы должны содержать сведения об оплате всех видов оказанных

	расчетная книжка, товарный чек, финансовый документ)	я организация	дня истечения срока предоставления субсидии (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	жилищно-коммунальных услуг, понесенные получателем субсидии ежемесячно в течение срока получения субсидии. Все страницы
--	--	---------------	---	---

Дата совершения нотариального удостоверения всех копий документов не должна превышать одного месяца до их представления.

II. Перечень документов (сведений), запрашиваемых Учреждением путем межведомственного взаимодействия.

Информация об изменениях:

Пункт 2.1 изменен с 8 июля 2021 г. - [Приказ](#) Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 10 июня 2021 г. N 255-ОД

[См. предыдущую редакцию](#)

2.1. Сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, предоставляемые в соответствии с [Правилами](#) N 761:

N	Наименование документа	Наименование источника документа	Условия предоставления документов	Требование к документу
Для пользователя жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда				
1	Договор социального найма жилого помещения	Орган, уполномоченный осуществлять функции собственника государственного	При наличии такого правового основания пользования жилым помещением	Все страницы

		или муниципального имущества	(копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	
2	Договор найма жилого помещения	Орган, уполномоченный осуществлять функции собственника государственного или муниципального имущества	При наличии такого правового основания пользования жилым помещением (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	Все страницы
3	Договор 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	Орган, уполномоченный осуществлять функции собственника государственного или муниципального имущества	При наличии такого правового основания пользования жилым помещением	Все страницы

	переселенцев и лиц, признанных беженцами)			
4	Договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан	Орган, уполномоченный осуществлять функции собственника государственного или муниципального имущества	При наличии такого правового основания пользования жилым помещением	Все страницы
5	Справка, подтверждающая пользование заявителем жилым помещением (до заключения договоров найма, указанных в п. 1-3 данного раздела)	Орган, уполномоченный осуществлять функции собственника государственного или муниципального имущества	При наличии такого правового основания пользования жилым помещением	Все страницы
Для собственника жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома)				
6	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Росреестр	Предоставляется при не предоставлении Свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или	Все страницы

			жилого дома). Представляется в оригинале	
--	--	--	---	--

2.2. Сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи:

N	Наименование документа	Наименование источника документа	Условия предоставления документов	Требование к документу
1	Утратила силу с 8 июля 2021 г. - Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 10 июня 2021 г. N 255-ОД Информация об изменениях: См. предыдущую редакцию			
2	Свидетельство о рождении ребенка	Органы ЗАГС	Обязательно	По количеству детей заявителя и детей всех членов семьи заявителя. Все страницы.
3	Свидетельство об усыновлении ребенка	Органы ЗАГС	В случае усыновления (удочерения) ребенка	По количеству детей, усыновленных (удочеренных) заявителем и детей усыновленных (удочеренных) членами семьи заявителя. Все страницы.
4	Свидетельство о браке	Органы ЗАГС	Обязательно, если Заявитель или члены его семьи состоят в браке, но отсутствует отметка в паспорте	По количеству соответствующих Граждан, относящихся к Заявителю и членам его семьи. Все страницы.
5	Свидетельство о расторжении брака	Органы ЗАГС	Обязательно, если Заявитель или члены его семьи расторгли брак	По количеству соответствующих Граждан, относящихся к Заявителю и членам его семьи. Все страницы.

6	Свидетельство об установлении отцовства	Органы ЗАГС	Обязательно, при наличии членов семьи Заявителя, над которыми было установлено отцовство в отношении детей, не достигших на момент обращения 18-летнего возраста	По количеству соответствующих Граждан, относящихся к Заявителю и членам его семьи. Все страницы.
7	Документ, подтверждающий установление опеки (попечительство)	Решение суда, ОМСУ (орган опеки и попечительства)	В случае усыновления, опеки (попечительства), при наличии данного документа у Заявителя и членов его семьи	По количеству соответствующих Граждан, относящихся к Заявителю и членам его семьи. Все страницы.
8	<p>Утратила силу с 8 июля 2021 г. - Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 10 июня 2021 г. N 255-ОД</p> <p>Информация об изменениях: См. предыдущую редакцию</p>			
9	Свидетельство о перемене имени	Органы ЗАГС	Обязательно, при наличии Заявителя или членов его семьи, перебивших имя	По количеству соответствующих Граждан, относящихся к Заявителю и членам его семьи. Все страницы.

Информация об изменениях:

Пункт 2.3 изменен с 8 июля 2021 г. - [Приказ](#) Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 10 июня 2021 г. N 255-ОД

См. предыдущую редакцию

2.3. Сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи*:

N	Наименование документа	Наименование источника документа	Условия предоставления документов	Требование к документу
1.	Сведения, удостоверяющие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации	МВД России, Органы ЗАГС	Обязательно	По заявителю и по гражданам, указанным в заявлении в качестве членов семьи заявителя
2	Дипломатический паспорт	МВД России	Обязательно	По количеству граждан, имеющих паспорт и постоянно зарегистрированных по адресу заявителя. Все страницы.
3	Служебный паспорт	МВД России	Обязательно	По количеству граждан, имеющих паспорт и постоянно зарегистрированных по адресу заявителя. Все страницы.
4	Удостоверение личности моряка	Министерство транспорта РФ	Обязательно	По количеству граждан, имеющих паспорт и постоянно зарегистрированных по адресу заявителя. Все страницы.
5	Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства РФ	Военный комиссариат	Обязательно	По количеству граждан, имеющих военный билет и постоянно зарегистрированных по адресу заявителя. Все страницы.
6	Свидетельство о рождении, в которое	Органы ЗАГС	Обязательно	По количеству граждан, имеющих свидетельство о рождении и

	внесены сведения о гражданстве РФ родителей, одного из родителей или единственного родителя			постоянно зарегистрированных по адресу заявителя. Все страницы.
7	Свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства РФ, проставленной должностным лицом полномочного органа	Органы ЗАГС	Обязательно	По количеству граждан, имеющих свидетельство о рождении и постоянно зарегистрированных по адресу заявителя. Все страницы.
8.	Сведения, удостоверяющие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации	МВД России	Обязательно	По количеству граждан, имеющих свидетельство о рождении и постоянно зарегистрированных по адресу заявителя.

* Заявитель и члены его семьи представляют один из указанных в перечне документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации.

Информация об изменениях:

Пункт 2.4 изменен с 8 июля 2021 г. - [Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха \(Якутия\) от 10 июня 2021 г. N 255-ОД](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

2.4. Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства:

№	Наименование документа	Наименование источника документа	Условия предоставления документов	Требование к документу
---	------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	------------------------

1.	Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства	МВД России	Обязательно	По количеству граждан, указанных в заявлении в качестве членов семьи
----	---	------------	-------------	--

Информация об изменениях:

Пункт 2.5 изменен с 1 июля 2021 г. - Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 28 сентября 2020 г. N 460-ОД (в редакции приказа Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 13 января 2021 г. N 6-ОД)

См. предыдущую редакцию

2.5. Сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и об отсутствии у заявителя 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:

N	Наименование документа	Наименование источника документа	Условия предоставления документов	Требование к документу
1	Справка, содержащая сведения о наличии печного отопления и (или) отсутствии централизованного водоснабжения	ОМСУ	Обязательно, если заявитель и члены его семьи проживают в неблагоустроенных жилых помещениях	Все страницы. Справка должна быть выдана не ранее 10 дней до даты подачи заявления и всех документов. Предъявляется оригинал, если копия нотариально не заверена
2	Сведения об отсутствии у заявителя подтвержденной	Государственная информационная система	Обязательно	Все страницы. Сведения должны содержать информацию о всех видах оказываемых

	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	жилищно-коммунального хозяйства		жилищно-коммунальных услуг
--	--	---------------------------------	--	----------------------------

Информация об изменениях:

Пункт 2.6 изменен с 8 июля 2021 г. - [Приказ](#) Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 10 июня 2021 г. N 255-ОД

[См. предыдущую редакцию](#)

2.6. Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии:

N	Наименование документа	Наименование источника документа	Условия предоставления документов	Требование к документу
1	Утратила силу с 8 июля 2021 г. - Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 10 июня 2021 г. N 255-ОД Информация об изменениях: См. предыдущую редакцию			
2	Справка о размере трудовой пенсии и пенсии по государственному обеспечению	ПФР	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи получают выплаты по трудовой пенсии и пенсии по государственному обеспечению	По количеству членов семьи и Заявителя, получающих трудовую пенсию и пенсию по государственному обеспечению. Все страницы.

			(представляется в оригинале)	
3	Справка о социальных выплатах гражданам, признанными безработными	Государственный комитет РС (Я) по занятости населения	Обязательно, если Заявитель и (или) члены его семьи признаны безработными и получающие социальные выплаты по безработице (представляется в оригинале)	По количеству членов семьи и Заявителя, получающих социальную выплату граждан, признанных безработными. Все страницы
4	Сведения о социальных выплатах	Министерство труда и социального развития	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи получают социальные выплаты (представляется в оригинале)	По количеству членов семьи и Заявителя, получающих социальные выплаты. Все страницы
5	Справка о размере денежных средств выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством) либо предоставляемых приемной семье на содержание каждого ребенка	ОМСУ (органы опеки и попечительства)	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи находятся под опекой (попечительством) (представляется в оригинале)	По количеству членов семьи и Заявителя, находящихся под опекой (попечительством). Все страницы

6	Документ, содержащий сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	ФСС России	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи получают ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (представляется в оригинале)	По количеству членов семьи и Заявителя, получающих ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Все страницы.
7	<p>Утратила силу с 8 июля 2021 г. - Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 10 июня 2021 г. N 255-ОД</p> <p>Информация об изменениях: См. предыдущую редакцию</p>			
8	Документ, содержащий сведения о суммах, взысканных по исполнительным производствам денежных средств, полученных физическим лицом за определенный период (помесячно)	ФССП России	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи получают и (или) выплачивают алименты по исполнительному листу (представляется в оригинале)	По количеству членов семьи и Заявителя, получающих и (или) выплачивающих алименты по исполнительному листу. Все страницы.
9	Справка о размере ежемесячного пособия	Министерство труда и	Обязательно, если Заявитель и члены	По количеству членов семьи и Заявителя, получающих пособие.

	по уходу за ребенком	социального развития ФСС России	его семьи получают ежемесячное пособие по уходу за ребенком	Все страницы.
10	Справка о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица	ФНС	В случае если Заявитель и члены его семьи получают заработную плату, иные выплаты и вознаграждения, при проверке достоверности представленных документов	По количеству членов семьи и Заявителя, получающих заработную плату, иные выплаты и вознаграждения. Все страницы.
11	Справка о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы	ФНС	В случае если Заявитель и члены его семьи получают заработную плату, иные доходы на которые начисляются страховые взносы, при проверке достоверности представленных документов	По количеству членов семьи и Заявителя, получающих заработную плату, иные доходы на которые начисляются страховые взносы. Все страницы.
11(1)	Сведения о состоянии индивидуального лицевого счета	ПФР	Обязательно	По количеству членов семьи и Заявителя

	застрахованного лица (ИЛС)			
11(2)	Сведения о факте осуществления трудовой деятельности	ПФР	Обязательно	По количеству членов семьи и Заявителя
11(3)	Сведения о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу)	ПФР	Обязательно	По количеству членов семьи и Заявителя
11(4)	Сведения о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица на дату	ПФР	Обязательно	По количеству членов семьи и Заявителя
11(5)	Сведения о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица за период	ПФР	Обязательно	По количеству членов семьи и Заявителя
11(6)	Предоставление сведений о трудовой деятельности	ПФР	Обязательно	По форме приложения N 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 января 2020 г. N 23 н "Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о

				трудоустройства из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядка их заполнения".
11(7)	Сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии	ФНС	Обязательно	По количеству членов семьи и Заявителя, являющихся индивидуальными предпринимателями
11(8)	Сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	ЕГИССО	Обязательно	По количеству граждан, имеющих право на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
Документы, предусмотренные налоговым законодательством РФ в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа				
12	Выписка из ЕГРИП	ФНС	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи являются индивидуальными предпринимателями и и заявителем не представлено Свидетельство о государственной регистрации	По количеству членов семьи и Заявителя, являющихся индивидуальными предпринимателями. Все страницы.

			физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (представляется в оригинале)	
13	Налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц (форма 3 - НДФЛ)	Индивидуальный предприниматель	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи являются индивидуальными предпринимателям и, применяющими общий режим налогообложения (представляется копия с оригиналом, если копия нотариально не заверена)	По количеству членов семьи и Заявителя, являющихся индивидуальными предпринимателями, применяющими общий режим налогообложения. Все страницы.
13(1)	Налоговая декларация по налогам, уплачиваемым в связи с применением упрощенной системы налогообложения (УСН), системой для сельскохозяйственных товаропроизводителей (ЕСХН) и системой налогообложения в виде единого налога на вмененный доход	ФНС	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи являются индивидуальными предпринимателям и, применяющим и режимы налогообложения: - упрощенную систему налогообложения (УСН); - систему для	По количеству членов семьи и Заявителя

	(ЕНВД)		сельскохозяйственных товаропроизводителей (ЕСХН); - система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход (ЕНВД)	
13(2)	Сведения, свидетельствующие о факте получения доходов и понесенных расходах, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности	ФНС	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи являются индивидуальными предпринимателями, применяющим и единый налог на вмененный доход (ЕНВД)	По количеству членов семьи и Заявителя
Документы, подтверждающие отсутствие доходов заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии:				
14	Справка о признании гражданина безработным и отсутствии социальных выплат всех видов пособий по безработице и других выплат безработным	Государственный комитет РС (Я) по занятости населения	Обязательно, если Заявитель и (или) члены его семьи признаны безработными и не получают социальные выплаты по безработице и других выплат безработным	По количеству членов семьи и Заявителя, признанных безработными. Все страницы.

			(представляется в оригинале)	
15	Утратила силу с 8 июля 2021 г. - Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 10 июня 2021 г. N 255-ОД Информация об изменениях: См. предыдущую редакцию			
16	Утратила силу с 8 июля 2021 г. - Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 10 июня 2021 г. N 255-ОД Информация об изменениях: См. предыдущую редакцию			

При исчислении совокупного дохода семьи получателя субсидии независимо от раздельного или совместного проживания учитываются доходы граждан, являющихся по отношению к получателю субсидии или членам его семьи:

- а) супругом (супругой);
- б) родителями или усыновителями несовершеннолетних детей;
- в) несовершеннолетними детьми, в том числе усыновленными.

Доходы указанных граждан подтверждаются документами, указанными в настоящем подпункте.

2.7. Утратил силу с 29 мая 2020 г. - [Приказ](#) Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 13 мая 2020 г. N 230-ОД

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

2.8. Утратил силу с 8 июля 2021 г. - [Приказ](#) Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 10 июня 2021 г. N 255-ОД

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

Пункт 2.9 изменен с 1 июля 2021 г. - [Приказ](#) Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 28 сентября 2020 г. N 460-ОД (в редакции [приказа](#) Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 13 января 2021 г. N 6-ОД)

[См. предыдущую редакцию](#)

2.9. Сведения необходимые для проверки подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений.

Настоящие сведения представляются по межведомственному запросу Учреждения.

N	Наименование электронных сервисов	Наименование поставщика сведений
1	Выписка из записи акта о рождении	Органы ЗАГС
2	Сведения о наличии актовой записи о заключении брака	Органы ЗАГС
3	Сведения о наличии актовой записи о перемене имени	Органы ЗАГС
4	Сведения о наличии актовой записи о расторжении брака	Органы ЗАГС
5	Сведения о наличии актовой записи о рождении	Органы ЗАГС
6	Сведения о наличии актовой записи о смерти	Органы ЗАГС
7	Сведения о наличии актовой записи об установлении отцовства	Органы ЗАГС
8	Свидетельство о заключении брака	Органы ЗАГС
9	Свидетельство о перемене имени	Органы ЗАГС
10	Свидетельство о расторжении брака	Органы ЗАГС
11	Свидетельство о рождении	Органы ЗАГС
12	Свидетельство о смерти	Органы ЗАГС
13	Свидетельство об установлении отцовства	Органы ЗАГС
14	Справка о заключении брака по форме N 27	Органы ЗАГС
15	Справка о заключении брака по форме N 28	Органы ЗАГС
16	Справка о перемене имени по форме N 32	Органы ЗАГС
17	Справка о расторжении брака по форме N 29	Органы ЗАГС
18	Справка о рождении по форме N 24	Органы ЗАГС
19	Справка о рождении по форме N 25	Органы ЗАГС
20	Справка о смерти по форме N 33	Органы ЗАГС
21	Справка о смерти по форме N 34	Органы ЗАГС
22	Справка об установлении отцовства по форме N 31	Органы ЗАГС
23	Сведения о регистрации граждан по месту пребывания (жительства) в жилом помещении и информации о жилом помещении	ГАУ "МФЦ РС (Я)"
24	Сведения из документов об установлении опеки или попечительства	Министерство здравоохранения РФ
25	Сведения из реестра о безработных гражданах	Министерство здравоохранения РФ
26	Справка из органов социальной защиты по месту	Министерство здравоохранения

	жительства одного из родителей о неполучении, прекращении выплаты пособия по уходу за ребенком, в том числе в случае обращения за пособием заявителя, прибывшего из другого субъекта РФ	РФ
27	Справка о получении пособия	Министерство здравоохранения РФ
28	Данные по СНИЛС	ПФР
29	Сведения о задолженности по страховым взносам и иным платежам ФЛ	ПФР
30	Сведения о задолженности по страховым взносам и иным платежам ЮЛ	ПФР
31	Информация о государственной социальной помощи	ПФР
32	Сведения о продолжительности периодов работы в районах Крайнего Севера	ПФР
33	Сведения о размере пенсии застрахованного лица за период	ПФР
34	Сведения о размере пенсии застрахованного лица на дату	ПФР
35	Сведения о размере социальных выплат застрахованного лица за период (без учета пенсии)	ПФР
36	Сведения о размере социальных выплат застрахованного лица за период (включая пенсию)	ПФР
37	Сведения о размере социальных выплат застрахованного лица на дату (без учета пенсии)	ПФР
38	Сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы	ПФР
39	Сведения о зарплате и иных выплатах	ПФР
40	Сведения о страховом стаже застрахованного лица	ПФР
41	Сервис формирования извещения о состоянии ИЛС	ПФР
42	СНИЛС по данным	ПФР
42.1	Сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов	ПФР
42.2	Предоставление сведений о трудовой деятельности	ПФР
42.3	Сведения о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу)	ПФР
42.4	Сведения о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица на дату	ПФР
42.5	Сведения о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица за период	ПФР
43	Выписка ЕГРП на объект недвижимости	Росреестр
44	Выписка о переходе прав на объект недвижимости	Росреестр
45	Данные ГКН	Росреестр
46	ЕГРП о признании правообладателя недееспособным	Росреестр
47	Справка о содержании правоустанавливающего документа	Росреестр

48	Кадастровая выписка	Росреестр
49	Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения	Росреестр
50	Кадастровый план территории	Росреестр
51	Справка на имеющуюся недвижимость	Росреестр
52	Справка на имеющуюся недвижимость	Росреестр
52.1	Сведения, подтверждающие правовые; основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства	Росреестр
53	Сведения из паспортного досье по СНИЛС	МВД России
54	Сведения из паспортного досье по установочным данным	МВД России
55	Сведения о получении государственной поддержки вынужденным переселенцем	МВД России
56	Сведения о получении регистрации по месту жительства	МВД России
57	Проверка действительности паспорта	МВД России
58	Проверка действительности паспорта (расширенная)	МВД России
59	Проверка действительности регистрации по месту жительства	МВД России
60	Проверка регистрации иностранного гражданина по месту жительства	МВД России
61	Сведения о постановке на учет иностранного гражданина, лица без гражданства по месту пребывания	МВД России
61.1	Сведения, удостоверяющие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской	МВД России
61.2	Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства	МВД России
62	3-НДФЛ	ФНС России
63	Сведения о задолженности (Новый)	ФНС России
64	Сведения о задолженности (Старый)	ФНС России
65	ИНН физического лица на основании данных о ФИО и дате рождения	ФНС России
66	Полная выписка по индивидуальному предпринимателю	ФНС России
67	Полная выписка по юридическому лицу	ФНС России
68	Сведения о среднесписочной численности работников заявителя за предшествующий календарный год	ФНС России
69	Сведения о сумме фактически уплаченных налогов за текущий финансовый год в бюджеты всех уровней	ФНС России
69.1	Сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии	ФНС
69.2	Сведения, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к	ФНС

	членам его семьи	
70	Сведения о гибели военнослужащего	Минобороны Россия
71	Сведения о нахождении гражданина в местах лишения свободы	ФСИН России
72	Сведения о периодах прохождения военной службы	ФСИН России
73	Сведения об освобождении	ФСИН России
74	Сведения о задолженности физического лица	ФСС России
75	Сведения о задолженности юридического лица	ФСС России
76	Сведения о размере социальных выплат от несчастных случаев	ФСС России
77	Сведения об отсутствии регистрации гражданина в качестве лица, добровольно вступившего в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	ФСС России
78	Справка об отсутствии регистрации родителей в ТО ФСС и неполучении ими пособия за счет средств ФСС	ФСС России
79	Реестр исполнительных производств по должнику	ФССП России
80	Сведения исполнительных производств по номеру ИП	ФССП России
81	Сведения о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица	ПФР
82	Сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы	ПФР
83	Сведения о размере выплачиваемой стипендии из учреждений среднего и высшего профессионального образования	Минпрофобразования РС (Я)
84	Сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	ЕГИССО
85	Сведения об отсутствии у заявителя 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	Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства

Расшифровка наименований источников документов, указанных в п. 2.6., 2.9 Перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

ГУСП России - Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации;

ГФС России - Государственная фельдъегерская служба Российской Федерации;

ЖЭУ - Жилищно-эксплуатационное управление;

МВД России - Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Минобороны России - Министерство обороны России;

ОМСУ - Орган местного самоуправления;

Органы ЗАГС - Органы записей актов гражданского состояния;

ПФР - Пенсионный фонд России;

Росреестр - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

СВР России - Служба внешней разведки Российской Федерации;

Спецстрой России - Федеральное агентство специального строительства;

Абзац утратил силу с 29 мая 2020 г. - [Приказ](#) Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 13 мая 2020 г. N 230-ОД

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

ФНС России - Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

ФСБ России - Федеральная служба безопасности Российской Федерации;

ФСИН России - Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации;

Абзац утратил силу с 29 мая 2020 г. - [Приказ](#) Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 13 мая 2020 г. N 230-ОД

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

ФСО России - Федеральная служба охраны Российской Федерации;

ФСС России - Фонд социального страхования Российской Федерации;

ФССП России - Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации;

ФТС России - Федеральная таможенная служба Российской Федерации;

ЕГИССО - Единая государственная информационная система социального обеспечения;

ГИС ЖКХ - Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства.

Информация об изменениях:

[Приложение 2 изменено с 8 июля 2021 г. - Приказ](#) Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 10 июня 2021 г. N 255-ОД

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 2
к [Административному регламенту](#)
утвержденному [приказом](#)
от 29.05.2019 г. N 227-п

С изменениями и дополнениями от:

10 июня 2021 г.

В службу адресных субсидий
на жилищно-коммунальные услуги
ГКУ РС (Я) "Агентство субсидий" по

улусу (району) / городскому округу от

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

Номер сотового номера:

ЗАЯВЛЕНИЕ **о предоставлении субсидии**

1. Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи, в том числе на _____ (указать вид топлива: уголь, дрова,

электроотопление, природный газ), количество комнат __, на период с _____ по _____.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Наименование документа, удостоверяющего личность и гражданство, серия, кем и когда выдан*	СНИЛС
1				
2				
3				

* Документами, подтверждающими личность и гражданство Российской Федерации, являются:

- Паспорт гражданина Российской Федерации;
- Свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве РФ родителей, одного из родителей или единственного родителя - для граждан, не достигших 14 лет;
- Свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства РФ, предоставленной должностным лицом полномочного органа;
- Паспорт иностранного гражданина или иной документ, удостоверяющий гражданство иностранного лица.

Лица, зарегистрированные совместно со мной по месту моего постоянного жительства, не являющиеся членами моей семьи:

№	Фамилия, имя, отчество	Наименование документа, удостоверяющего личность., №, серия, кем и когда выдан	СНИЛС
1			
2			

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

3. С правилами предоставления субсидий ознакомлен(а) и обязуюсь:

3.1. Использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг;

3.2. 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;

3.3. Не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии предоставить в Службу адресных субсидий на жилищно-коммунальные услуги ГКУ РС (Я) "Агентство Субсидий" по _____ улусу району/городскому округу документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные мной ежемесячно в течение срока получения последней субсидии;

3.4. Исполнять иные правила предоставления субсидий, в том числе, по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий.

3.5. Вернуть необоснованно полученные денежные средства следующими способами: при наличии прав на получение субсидии в новом периоде в счет будущей субсидии, в отсутствие прав на получение субсидии в новом периоде путем добровольного перечисления денежных средств в бюджет РС (Я).

4. Настоящим даю согласие:

- на уведомление о принятии решений о перерасчете размера субсидии приостановлении предоставления субсидии, возобновлении предоставления субсидии и прекращении предоставления субсидии посредством СМС-сообщения на указанный номер.

- Агентству субсидий и/или третьим лицам на уничтожение моих документов на бумажном и электронных носителях по истечении 3 лет с даты заявления.

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты

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

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

Важно! Мошенничество при получении выплат, то есть хищение денежных средств или иного имущества при получении субсидий, путем представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно путем умолчания о фактах, влекущих прекращение указанных выплат, в соответствии со [ст. 159.2](#) Уголовного кодекса РФ, относится к уголовно наказуемым деяниям.

Расписка в получении документов вручена лично: "___" _____ 201__ года
(дата вручения)

Расписка в получении документов отправлена средством почтовой связи:
"___" _____ 201__ года
(дата отправления)

Информация об изменениях:

Приложение 3 изменено с 8 июля 2021 г. - Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 10 июня 2021 г. N 255-ОД

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 3
к **Административному регламенту**
утвержденному приказом
от **29.05.2019 г. N 227-п**

С изменениями и дополнениями от:

13 мая 2020 г., 10 июня 2021 г.

Расписка

в получении документов, представленных заявителем в службу субсидий ГКУ РС (Я)
"Агентство субсидий" по _____

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(Ф.И.О.)

представил непосредственно / посредством почтовой связи / доверенным лицом, (ненужное зачеркнуть), а Служба ГКУ РС (Я) "Агентство субсидий" по

(наименование улуса (района) / городского округа)
получила "___" _____ вх. N _____ заявление и представленные (число)
(месяц прописью) (год)

документы, копии документов в количестве - _____ шт., в том числе:

	Документы/сведения	Наличие (да / нет)
1	Сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства	
2	Документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц	
3	Сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	
4	Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор	
5	Сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии	

Документы можно сдать электронно на портале государственных услуг www.e-yakutia.ru или www.gosuslugi.ru, а также через отделения МФЦ.

Решение о предоставлении субсидии или об отказе будет направлено (вручено) Вам после рассмотрения заявления.

Должность сотрудника Службы	
Фамилия	
Имя	
Отчество	

_____ (подпись)

Важно! Мошенничество при получении выплат, то есть хищение денежных средств или иного имущества при получении субсидий, путем представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно путем умолчания о фактах, влекущих прекращение указанных выплат, в соответствии со [ст. 159.2](#) Уголовного кодекса РФ относится к уголовно наказуемым деяниям.

Приложение N 4
к [Административному регламенту](#)
утвержденному приказом
от 29.05.2019 г. N 227-п

ГКУ РС (Я) "Агентство субсидий"

**Решение о приостановлении
рассмотрения заявления о предоставлении субсидии
от "___" _____ 201__ г.**

_____, проживающего (ей) по адресу: _____,
(Ф.И.О. заявителя)

приостановить рассмотрение заявление о предоставлении субсидии на срок до "___"

_____ 201__ г.

Для возобновления рассмотрения заявления необходимо представить следующие документы: _____.

Если сведения, содержащиеся в ранее представленных документах, устарели, заявитель представляет такие документы повторно.

В случае если в течение указанного срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не будут представлены требуемые документы, Служба адресных субсидий принимает решение об отказе в предоставлении субсидии.

Должность _____ Специалист _____

Отрывная часть вручена лично: "___" _____ 201__ года _____
(дата вручения) (подпись и ФИО получателя)

Отрывная часть отправлена средством почтовой связи: "___" _____ 201__ года
(дата отправления)

(линия отрыва)

ГКУ РС (Я) "Агентство субсидий"

**Решение о приостановлении
рассмотрения заявления о предоставлении субсидии
от "___" _____ 201__ г.**

_____, проживающего(ей) по адресу: _____,
(Ф.И.О. заявителя)

приостановить рассмотрение заявление о предоставлении субсидии на срок до "___"
_____ 201__ г.

Для возобновления рассмотрения заявления необходимо представить следующие документы: _____.

Если сведения, содержащиеся в ранее представленных документах, устарели, заявитель представляет такие документы повторно.

В случае если в течение указанного срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не будут представлены требуемые документы, Служба адресных субсидий принимает решение об отказе в предоставлении субсидии.

Должность _____ Специалист _____

* Настоящее решение может быть обжаловано в установленном законом порядке, Регламентом предоставления государственной услуги.

Приложение N 5
к **Административному регламенту**
утвержденному приказом
от 29.05.2019 г. N 227-п

ГКУ РС (Я) "Агентство субсидий"

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме заявления
от "___" _____ 201__ г.

_____, проживающему(ей) по адресу: _____ отказано в приеме
(Ф.И.О. получателя)

заявления

о предоставлении субсидии от _____ N _____.

Основание для отказа в предоставлении субсидии: _____

Отсутствует следующий документ(ы):

1. _____
2. _____

Заявитель имеет право повторно обратиться в Учреждение за предоставлением субсидии после устранения оснований для отказа в предоставлении субсидии.

Должность _____ Специалист _____

Отрывная часть вручена лично: "___" _____ 201__ года _____
(дата вручения) (подпись и ФИО получателя)

Отрывная часть отправлена средством почтовой связи: "___" _____ 201__ года
(дата отправления)

(линия отрыва)

ГКУ РС (Я) "Агентство субсидий"

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме заявления
от "___" _____ 201__ г.

_____, проживающему(ей) по адресу: _____ отказано в приеме
(Ф.И.О. получателя)

заявления

о предоставлении субсидии от _____ N _____.

Основание для отказа в предоставлении субсидии: _____

Отсутствует следующий документ(ы):

1. _____
2. _____

Заявитель имеет право повторно обратиться в Учреждение за предоставлением субсидии после устранения оснований для отказа в предоставлении субсидии.

Должность _____ Специалист _____

* Настоящее решение может быть обжаловано в установленном законом порядке, Регламентом предоставления государственной услуги.

Приложение N 6
к Административному регламенту
утвержденному приказом

ГКУ РС (Я) "Агентство субсидий"

РЕШЕНИЕ
о предоставлении субсидии
от "___" _____ 201__ г.

_____ проживающему (ей) по адресу: _____,
(Ф.И.О. получателя)
предоставить субсидию за период с "_____" 201__ г. по "_____" 201__ г.
в размере _____. Ежемесячный размер субсидии равен _____.
(сумма субсидии за весь период) (ежемесячный размер субсидии)

Получатель со следующими правилами предоставления субсидий **ОЗНАКОМЛЕН И ОБЯЗУЕТСЯ:**

1. Использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг;
 2. 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 расчетный период) представить подтверждающие документы в течение 30 дней после наступления этих событий;
 3. Не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии предоставить документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные мной ежемесячно в течение срока получения последней субсидии;
 4. Исполнять иные правила предоставления субсидий, в том числе, по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий.
- * Расчет субсидии предоставляется вместе с решением о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
- * Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов. Предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении субсидии.
- * При изменении тарифов на жилищно-коммунальные услуги, размеров **прожиточного минимума** для граждан, а также условий и порядка предоставления субсидий перерасчет размеров субсидий производится автоматически.

Должность _____ Специалист _____

Отрывная часть вручена лично, с правилами предоставления субсидий
ознакомлен и обязуюсь их исполнять: "___" _____ 201__ года

(дата вручения) _____ (подпись и ФИО получателя)

Отрывная часть отправлена средством почтовой связи: "___" _____ 201__ года
(дата отправления)

(линия отрыва)

ГКУ РС (Я) "Агентство субсидий"

РЕШЕНИЕ
о предоставлении субсидии
от "___" _____ 201__ г.

_____ проживающему (ей) по адресу: _____,
(Ф.И.О. получателя)
предоставить субсидия за период с "_____" 201__ г. по "_____" 201__ г.
в размере _____. Ежемесячный размер субсидии равен _____.
(сумма субсидии) (ежемесячный размер субсидии)

Получатель со следующими правилами предоставления субсидий **ОЗНАКОМЛЕН И ОБЯЗУЕТСЯ:**

1. Использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг;
 2. 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 расчетный период) представить подтверждающие документы в течение 30 дней после наступления этих событий;
 3. Не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии предоставить документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные мной ежемесячно в течение срока получения последней субсидии;
 4. Исполнять иные правила предоставления субсидий, в том числе, по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий.
- * Расчет субсидии предоставляется вместе с решением о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
- * Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов. Предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении субсидии.
- * При изменении тарифов на жилищно-коммунальные услуги, размеров **прожиточного минимума** для граждан, а также условий и порядка предоставления субсидий перерасчет размеров субсидий производится автоматически.

Должность _____ Специалист _____

Дата следующего приема документов с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. Документы можно сдать электронно на портале государственных услуг www.e-yakutia.ru или www.gosuslugi.ru, а также через офисы МФЦ.

Приложение N 7
к Административному регламенту
утвержденному приказом
от 29.05.2019 г. N 227-п

ГКУ РС (Я) "Агентство субсидий"

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении субсидии
от "___" _____ 201__ г.

_____ проживающему (ей) по адресу: _____,
(Ф.И.О. получателя)
отказать в предоставлении субсидии по заявлению от _____ вх. N _____.
Основание для отказа в предоставлении субсидии: _____

Заявители имеют право повторно обратиться в Учреждение за предоставлением субсидии после устранения оснований для отказа в предоставлении субсидии.

* Расчет субсидии предоставляется вместе с решением о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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

Должность _____ Специалист _____

Отрывная часть вручена лично: "___" _____ 201__ года _____
(дата вручения) (подпись и ФИО получателя)

Отрывная часть отправлена средством почтовой связи: "___" _____ 201__ года
(дата отправления)

(линия отрыва)

ГКУ РС (Я) "Агентство субсидий"

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении субсидии
от "___" _____ 201__ г.

_____ проживающего (ей) по адресу: _____
(Ф.И.О. получателя)
отказать в предоставлении субсидии по заявлению от _____ вх. N _____.
Основанием для отказа в предоставлении субсидии послужило: _____

Заявители имеют право повторно обратиться в Учреждение за предоставлением субсидии после устранения оснований для отказа в предоставлении субсидии.

* Расчет субсидии предоставляется вместе с решением о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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

Должность _____ Специалист _____

* Настоящее решение может быть обжаловано в установленном законом порядке, Регламентом предоставления государственной услуги

Приложение N 8
к [Административному регламенту](#)

ГКУ РС (Я) "Агентство субсидий"

РЕШЕНИЕ
о перерасчете размера субсидии
от "___" _____ 201__ г.

_____ проживающему (ей) по адресу: _____,
(Ф.И.О. получателя)
произвести перерасчет размера субсидии в размере _____
за период с "___" _____ 201__ года по "___" _____ 201__ года по
следующей причине: _____

Должность _____ Специалист _____

Решение доведено до сведения получателя субсидии посредством СМС-сообщения, дата
доставки СМС-сообщения: "___" _____ 201__ года

Отрывная часть вручена лично: "___" _____ 201__ года
(дата вручения)

(подпись и ФИО получателя)

Отрывная часть отправлена средством почтовой связи: "___" _____ 201__ года
(дата отправления)

(линия отрыва)

ГКУ РС (Я) "Агентство субсидий"

РЕШЕНИЕ
о перерасчете размера субсидии
от "___" _____ 201__ г.

_____ проживающему (ей) по адресу: _____,
(Ф.И.О. получателя)
произвести перерасчет размера субсидии в размере _____
за период с "___" _____ 201__ года по "___" _____ 201__ года по
следующей причине: _____

Должность _____ Специалист _____

* Настоящее решение может быть обжаловано в установленном законом порядке,
Регламентом предоставления государственной услуги

Приложение N 9
к Административному регламенту
утвержденному приказом

ГКУ РС (Я) "Агентство субсидий"

РЕШЕНИЕ
о приостановлении предоставления субсидии
от "___" _____ 201__ г.

_____ проживающему (ей) по адресу: _____,
(Ф.И.О. получателя)

приостановить предоставление субсидии, начиная с "___" _____ 201__ года по "___"
_____ 201__ года по следующей причине: _____

Для рассмотрения вопроса о возобновлении предоставления субсидии Вам необходимо устранить причину приостановления в срок до окончания периода приостановления, в обратном случае предоставление субсидии будет прекращено со дня принятия решения о приостановлении предоставления субсидии.

Должность _____ Специалист _____

Решение доведено до сведения получателя субсидии посредством СМС-сообщения, дата доставки СМС-сообщения: "___" _____ 201__ года

Отрывная часть вручена лично: "___" _____ 201__ года
(дата вручения)

(подпись и ФИО получателя)

Отрывная часть отправлена средством почтовой связи: "___" _____ 201__ года
(дата отправления)

(линия отрыва)

ГКУ РС (Я) "Агентство субсидий"

РЕШЕНИЕ
о приостановлении предоставления субсидии
от "___" _____ 201__ г.

_____ проживающему (ей) по адресу: _____,
(Ф.И.О. получателя)

приостановить предоставление субсидии, начиная с "___" _____ 201__ года по "___"
_____ 201__ года по следующей причине: _____

Для рассмотрения вопроса о возобновлении предоставления субсидии Вам необходимо устранить причину приостановления в срок до окончания периода приостановления, в обратном случае предоставление субсидии будет прекращено со дня принятия решения о приостановлении предоставления субсидии.

Должность _____ Специалист _____

* Настоящее решение может быть обжаловано в установленном законом порядке, Регламентом предоставления государственной услуги

Приложение N 10
к Административному регламенту
утвержденному приказом
от 29.05.2019 г. N 227-п

ГКУ РС (Я) "Агентство субсидий"

РЕШЕНИЕ
о возобновлении предоставления субсидии
от "___" _____ 201__ г.

_____ проживающему (ей) по адресу: _____,
(Ф.И.О. получателя)
возобновить предоставление субсидии, начиная с "___" _____ 201__
года по "___" _____ 201__ года по следующей причине:

Должность _____ Специалист _____

Решение доведено до сведения получателя субсидии посредством СМС-сообщения, дата доставки СМС-сообщения: "___" _____ 201__ года

Отрывная часть вручена лично: "___" _____ 201__ года
(дата вручения)

(подпись и ФИО получателя)

Отрывная часть отправлена средством почтовой связи: "___" _____ 201__ года
(дата отправления)

(линия отрыва)

ГКУ РС (Я) "Агентство субсидий"

РЕШЕНИЕ
о возобновлении предоставления субсидии
от "___" _____ 201__ г.

_____ проживающему (ей) по адресу: _____,
(Ф.И.О. получателя)
возобновить предоставление субсидии, начиная с "___" _____ 201__ года по "___"
_____ 201__ года по следующей причине:

Должность _____ Специалист _____

* Настоящее решение может быть обжаловано в установленном законом порядке,

Регламентом предоставления государственной услуги

Приложение N 11
к Административному регламенту
утвержденному приказом
от 29.05.2019 г. N 227-п

ГКУ РС (Я) "Агентство субсидий"

РЕШЕНИЕ
об отказе в возобновлении предоставления субсидии
от "___" _____ 201__ г.

_____ проживающему (ей) по адресу: _____,
(Ф.И.О. получателя)
отказать в возобновлении предоставления субсидии приостановленной на период с "___"
_____ 201__ года по "___" _____ 201__ года по следующей причине:
_____.

Должность _____ Специалист _____

Решение доведено до сведения получателя субсидии посредством СМС-сообщения, дата доставки СМС-сообщения: "___" _____ 201__ года

Отрывная часть вручена лично: "___" _____ 201__ года _____
(дата вручения) (подпись и ФИО получателя)

Отрывная часть отправлена средством почтовой связи: "___" _____ 201__ года
(дата отправления)

(линия отрыва)

ГКУ РС (Я) "Агентство субсидий"

РЕШЕНИЕ
об отказе в возобновлении предоставления субсидии
от "___" _____ 201__ г.

_____ проживающему (ей) по адресу: _____,
(Ф.И.О. получателя)
отказать в возобновлении предоставления субсидии приостановленной на период с "___"
_____ 201__ года по "___" _____ 201__ года по следующей причине:
_____.

Должность _____
Специалист _____

* Настоящее решение может быть обжаловано в установленном законом порядке, Регламентом предоставления государственной услуги

ГКУ РС (Я) "Агентство субсидий"

РЕШЕНИЕ
о прекращении предоставления субсидии
от "___" _____ 201__ г.

_____ проживающему (ей) по адресу: _____,
(Ф.И.О. получателя)
прекратить предоставление субсидии за период с "___" _____ 201__ г.
по "___" _____ 201__, по следующей причине: _____

Должность _____
Специалист _____

Решение доведено до сведения получателя субсидии посредством СМС-сообщения, дата доставки СМС-сообщения: "___" _____ 201__ года

Отрывная часть вручена лично: "___" _____ 201__ года _____
(дата вручения) (подпись и ФИО получателя)

Отрывная часть отправлена средством почтовой связи: "___" _____ 201__ года _____
(дата отправления)

(линия отрыва)

ГКУ РС (Я) "Агентство субсидий"

РЕШЕНИЕ
о прекращении предоставления субсидии
от "___" _____ 201__ г.

_____ проживающему (ей) по адресу: _____,
(Ф.И.О. получателя)
прекратить предоставление субсидии за период с "___" _____ 201__ г.
по "___" _____ 201__, по следующей причине: _____

Должность _____ Специалист _____

* Настоящее решение может быть обжаловано в установленном законом порядке, Регламентом предоставления государственной услуги

**Перечень
населенных пунктов Республики Саха (Якутия), имеющих ограниченную транспортную
доступность**

Наименование улуса (района)	Наименование административных единиц (наслегов и городских поселений)	Наименование местностей (населенные пункты (села) и производственные участки)
1. Абыйский	1. Абыйский 2. Майыарский 3. Мугурдахский 4. Уолбутский	с. Абый с. Деску с. Кебергене с. Сьаганнах с. Киенг-Кюель
2. Алданский	1. Анаминский 2. Чагдинский 3. Беллетский	с. Кутана с. Чагда с. Угино с. Угаян
3. Аллаиховский	1. Берелехский 2. Бьянгнырский 3. Ойотунгский национальный (кочевой) 4. Русско-Устьинский 5. Юкагирский	с. Чкалов с. Ньчалах с. Ойотунг с. Русское Устье с. Оленегорск с. Воронцово
4. Амгинский	1. Амгино-Нахаринский 2. Эмисский 3. Майский	Территория, население которой относится к с. Оннес, уч. Лээги п.у. Олом-Кюеле п.у. Булунг
5. Анабарский	1. Юрюнг-Хаинский национальный 2. Эбеляхский	с. Юрюнг-Хая с. Эбелях
6. Булунский	1. Борогонский 2. Булунский 3. Сиктяхский 4. Туматский 5. Тюметинский 6. Хара-Улахский 7. Ыстаннахский	с. Намы с. Кюсюр с. Чекуровка с. Сиктях с. Склад с. Таймылыр с. Найба с. Усть-Оленек
7. Верхневиллойский	1. Ботулунский 2. Далырский 3. Дюллюкинский 4. Кырыкыйский 5. Магасский 6. Мейикский	с. Ботулу с. Кетердех с. Далыр с. Быччагдан с. Кулусуннах с. Дюллюкюю с. Бютейдях с. Кырыкый с. Чапаев с. Харбала с. Ченгере с. Сайылык

	<p>7. Онхойский 8. Сургулукский</p> <p>9. Туобуйинский 10. Хомустахский 11. Хоринский 12. Быраканский 13. Оргетский</p>	<p>с. Май с. Липпе-Атах с. Багадя с. Киенг-Кюель с. Туобуя с. Хомустах с. Булгунняхтах с. Быракан с. Оргетцы</p>
8. Верхнеколымский	<p>1. Арылахский</p> <p>2. Утаинский 3. Нелемнский</p>	<p>с. Усун-Кюель п.у. Мангазейка с. Утая с. Нелемное</p>
9. Верхоянский	<p>1. п. Батагай</p> <p>2. Адыччинский</p> <p>3. Арылахский</p> <p>4. Бабушкинский</p> <p>5. Барыласский</p> <p>6. Борулахский</p> <p>7. Дулгалахский</p>	<p>с. Сентачан с. Усть-Чаркы п.у. Текс-Разлогий п.у. Алешкин п.у. Куранах-Снежный п.у. Соревнование п.у. Премиальный п.у. Прогноз п.у. Медвежий п.у. Игорь п.у. Ударник п.у. Кысылга с. Алысардах с. Энгя-Сайбылыга п.у. Арга-Сайбылыга п.у. Кэлтэгэй п.у. Кэнкэбз п.у. Сергелях п.у. Унуоргу Сыгы п.у. Хотон Хая с. Бала с. Метяки п.у. Тарагана п.у. Курбан п.у. Дагал п.у. Эбей п.у. Юеттях с. Мачах п.у. Иван-Сирз п.у. Балаганнах с. Барылас п.у. Лайдара с. Токума п.у. Куюп п.у. Халтысы с. Томтор п.у. Быраганталах п.у. Туран п.у. Атар Бага</p>

	<p>8. Сартанский</p> <p>9. Суордахский</p> <p>10. Табалахский</p> <p>11. Черюмчинский</p> <p>12. Эгинский</p> <p>13. Эльгесский</p>	<p>п.у. Сарыал п.у. Агдай п.у. Тимир-Хая п.у. Харгарбыт с. Юнкюр с. Сысы-Мэйите п.у. Арыктаах п.у. Кэнкэйээн уч. Мой-Ююель п.у. Орто-Сайылык п.у. Таба-Мэйитэ п.у. Тыы п.у. Сордонноох п.у. Хороту п.у. Чэйдэх п.у. Ыыспа с. Суордах п.у. Улага с. Тала п.у. Арыктах п.у. Молла п.у. Неэччики п.у. Теттик п.у. Сыгыл Арылах п.у. Элягин с. Черюмча п.у. Моссо с. Сайды с. Осохтох п.у. Ассар п.у. Затон Янский п.у. Мугурдах с. Юрдюк-Кумах п.у. Туран п.у. Тюбэ</p>
<p>10. Виллойский</p>	<p>1. Баппагайинский</p> <p>2. Бекчегинский</p> <p>3. Борогонский</p> <p>4. Жемконский</p> <p>5. Кыргыдайский</p> <p>6. Кюлетский 1</p> <p>7. Кюлетский 2</p> <p>8. Лекеченский</p> <p>9. Тогусский</p> <p>10. Люксюгюнский</p> <p>11. Тылгынинский</p> <p>12. Хагынский</p> <p>13. Халбакинский</p>	<p>с. Илбенге с. Арылах с. Сортол с. Бетюнг с - Чай с. Эбя с. Сатагай с. Усун с. Кюлекия с. Лекечен с. Балагаччы с. Сят с. Тымпы с. Тербяс с. Кирово с. Тосу с. Староватово</p>

	14. Ююлятский	с. Юобеингде
11. Горный	1. Атамайский 2. Бердигестяхский 3. Малтанинский 4. Одунинский	с. Бясь-Кюель Территория, население которой относится к с. Бердигестях уч. Мээнэ с. Тонг-Улах с. Кептин с. Улу-Сысы с. Харыялах
12. Жиганский	1. Бестяхский 2. Жиганский 3. Ленский 4. Линдинский	с. Вестях п.у. Куонара п.у. Уолба п.у. Самальдикан с. Кыстатыам п.у. Джарджан п.у. Молодо п.у. Мэнкэрэ п.у. Натара п.у. Улахан-Кюель п.у. Нимэндэ п.у. Маян с. Бахынай п.у. Усунку п.у. Бэгидьээн
13. Кобяйский	1. Кировский 2. Куокуйский 3. Ламынхинский 4. Ситтинский 5. Усть-Виллюйский 6. Нидилинский 7. Арыктахский	с. Сегян-Кюель с. Батамай с. Аргас с. Кальвица с. Себян-Юоель с. Ситте с. Промышленный с. Чагда с. Арыктах с. Люксюгун
14. Ленский	1. пгт Пеледуй 2. Орто-Нахаринский 3. Ньюйский 4. Наторский 5. Ярославский 6. Толонский	п. Крестовский лесоучасток Территории, население которых относится к с. Орто-Нахара, уч. Арылах, уч. Олдон, уч. Чаянда с. Турукта с. Натора с. Ярославский с. Хамра с. Алысардах с. Инняли с. Толон
14.1. Мегино-Кангаласский	1. Чыамайыкинский 2. Дойдунский	с. Даркылах с. Хапчагай
15. Момский	1. Индигирский национальный	с. Буор-Сысы

	2. Момский национальный 3. Соболохский национальный 4. Тебюлехский национальный 5. Улахан-Чистайский национальный 6. Чыбагалахский национальный	с. Хонуу с. Суон-Тит с. Соболох с. Чуму-Кытыл с. Сасыр с. Кулун-Ельбют
16. Намский	1. Арбынский 2. Кебекенский 3. Фрунзенский 4. Хомустахский 2	с. Сыгыннах с. Харыялах с. Фрунзе с. Хатас с. Воин с. Тарагай-Бясь с. Юнер-Олох
17. Нижнеколымский	1. пгт Черский 2. Олеринский 3. Походский 4. Халарчинский	с. Петушки с. Андрюшкино с. Амбарчи с. Две виски с. Ермолово с. Крестовая с. Михалкино с. Колымское
18. Нюрбинский	1. г. Нюрба 2. Бордонский 3. Хорулинский 4. Чукарский 5. Мегежекский 6. Мельжагарский 7. Мархинский	п.у. Накын п.у. Чумпурук с. Малькай и территория, население которой относится к с. Малькай уч. Май с. Хорула и территория, население которой относится к с. Хорула п.у. Кулу суннах п.у. Сата п.у. Чилия с. Чукар и территория, население которой относится к с. Чукар п.у. Андайбыт с. Хаты с. Бысыттах с. Энгольжа
19. Оймяконский улус	1. п. Усть-Нера 2. Борогонский 1-й 3. Борогонский 2-й 4. Сордоннохский 5. Терютьский 6. Ючюгейский	с. Арга-Мой с. Оймякон с. Берег-Юрдэ с. Хара-Тумул с. Томтор с. Агаякан с. Аэропорт с. Куйдусун с. Орто-Балаган с. Куранах-Сола с. Терють п.у. Юрты с. Ючюгей

		с. Кюбюме уч. Сахарынья п.у. Сунтар п.у. Предпорожный
20. Олекминский улус	7. п. Предпорожный 1. ПГТ Торго 2. пгт Заречный 3. Тэгэнский 4. Дабанский 5. Дельгейский 6. Жарханский 7. Киндигирский 8. Кыллахский 9. Мальжагарский 10. Мачинский 11. Нюрюктяйинский 1 12. Саньяхтахский 13. Троицкий	п. Торго п.у. Бетюнь с. Килиер с. Олом территории, население которых относится к с. Тэгэн п.у. Атах-Урях п.у. Балаганах п.у. Беттемя п.у. Коттот п.у. Тыса-Кыс с. Дабан с. Дельгей с. Иннях с. Кочегарово с. Токко с. Жархан с. Уолбут п.у. Устье-Токко п.у. Родовая община "Дивдевилов" п.у. Молбо п.у. Курунг с. Куду-Кюель с. Дикимдя, кордоны заповедника "Олекминский" (МП "Джикимда") п.у. Тас-хойко п.у. Нелюки п.у. Хатын п.у. Туолба п.у. Бедердех п.у. Гришко п.у. КРО "Киндигир" п.у. Эбэ с. Кыллах с. Даппарай п.у. Кордон-Кейикте-Оллону (территория, население которой относится к с. Юнкюр п.у. Кейикте-Оллону) п.у. Ерт-Кюель (Намана) п.у. Харьялах с. Мача п.у. Точильное п.у. Нохтуйск с. Куду-Бясь п.у. Кудай с. Саньяхтах с. Алексеевка с. Малыкан

	<p>14. Тянский</p> <p>15. Урицкий</p> <p>16. Хоринский</p> <p>17. Чапаевский</p> <p>18. Чаринский национальный</p>	<p>с. Марха с. Троицк п.у. Усть-Чара с. Тяня п.у. Долкит п.у. Пост Устье-Торго Кордон "Черода" п.у. Горкит п.у. Вислополовка кордон "Эвенокит" п.у. Темный Таборный с. Урицкое с. Хатынг-Тумул с. Хоринцы с. Балаганнах п.у. Сутро п.у. Тойдах с. Мекиндя п.у. Отох п.у. Сана-Олом с. Чапаево с. Тинная с. Бясь-Кюель п.у. Атырдьях п.у. Мимики ("Изюбринский питомник") п.у. База-Бясь-Кюель</p>
<p>21. Оленекский</p>	<p>1. Жилиндинский национальный</p> <p>2. Кирбейский национальный</p> <p>3. Оленекский национальный</p> <p>4. Шологонский национальный</p>	<p>с. Жилинда п.у. Уджа п.у. Дьэгэй с. Харыялах п.у. Кирбэй с. Оленек п.у. Мэрчимдэн п.у. Бириктэ п.у. Дьаргалаах п.у. Сухана с. Эйик</p>
<p>22. Среднеколымский</p>	<p>1. Алазейский</p> <p>2. Байдинский</p> <p>3. Березовский национальный (кочевой)</p> <p>4. Кангаласский 1-й</p> <p>5. Кангаласский 2-й</p> <p>6. Мятисский 1-й</p>	<p>с. Аргахтах с. Налимск п.у. Седедема, Илимниир с. Березовка с. Уродан п.у. Маяк с. Алеко-Кюель с. Сойонгу с. Эбях с. Сылгы-Ыытар п.у. Зимовье, Кульдино, Банское, Манжелек, Петрово, Ружниково Мысовое, Быстрое, Кисилых-Таас,</p>

	<p>7. Мятисский 2-й</p> <p>8. Сень-Кюельский</p> <p>9. Хатынгнахский</p>	<p>Ружниково, Помазкино, Угус-Тамах, Верхние кресты, Суруктах</p> <p>с. Сватай п.у. Суччино с. Ойусардах п.у. Роман п.у. Конзабой с. Хатынгнах п.у. Хребет</p>
23. Сунтарский	<p>1. Вилючанский</p> <p>2. Кемпендяйский</p> <p>3. Тюбьяй-Жарханский</p> <p>4. Шеинский</p>	<p>Территория, население которой относится к с. Хордогой п. Мэйик. п. Чайынгда п. Миляке Территория, население которой относится к с. Шея п. Нерюктэй</p>
24. Таттинский	<p>1. Хара-Алданский</p> <p>2. Дайа-Амгинский</p>	<p>с. Хара-Алдан п. Дайа-Амгинский</p>
25. Томпонский	<p>1. пгт. Джебарики-Хая</p> <p>2. Баягантайский</p> <p>3. Мегино-Алданский</p> <p>4. Охот-Перевозовский</p> <p>5. Томпонский</p> <p>6. Теплоключевской</p>	<p>с. Крест-Хальджай с. Ары-Толон с. Ударник с. Мегино-Алдан с. Охотский Перевоз с. Тополиное н.п. Адыча с. Развилка п.у. Нежданинское</p>
25.1. Усть-Алданский	<p>1. Баягантайский</p> <p>2. Бярийинский</p> <p>3. Дюпсгонский</p> <p>4. Онерский</p> <p>5. Оспехский</p> <p>6. Тит-Арынский</p> <p>7. Тюляхский</p> <p>8. Чериктейский</p>	<p>с. Танда с. Бярийе с. Бяди с. Эселях с. Дыгдал с. Тит-Ары с. Кылайы с. Чериктей</p>
26. Усть-Майский	<p>1. п. Аллах-Юнь</p> <p>2. п. Усть-Мая</p> <p>3. п. Белькачинский</p> <p>4. Мильский</p>	<p>п.у. КРО "Джугджур" с. Усть-Юдома с. Белькачи п.у. Чапанда с. Усть-Миль</p>
27. Усть-Янский	<p>1. пгт. Депутатский</p> <p>2. пгт. Нижнеянск</p> <p>3. пгт. Усть-Куйга</p> <p>4. Усть-Янский национальный</p>	<p>п.у. Мамонт п.у. Чурупунья п. Нижнеянск с. Усть-Яна</p>

	<p>5. Казачинский национальный 6. Омолойский 7. Туматский национальный 8. Юкагирский национальный 9. Уяндинский национальный 10. Силянняхский национальный</p>	<p>с. Казачье с. Хайыр с. Тумат с. Юкагир с. Уянди с. Сайылык п.у. Бур-Хайбыт п.у. Тирехтях п.у. Куларского куста п. Северный</p>
28. Хангаласский	<p>1. Жемконский 1 2. Жемконский 2 3. Качикатский 4. Немюгинский 5. Иситский 6. Мальжагарский 1-й 7. Тит-Аринский 8. Мальжагарский 4-й 9. Мальжагарский 5 10. Синский 11. Тит-Аринский</p>	<p>с. Тит-Эбэ с. Хоточчу п.у. Дьагыл п.у. Кыстыл с. Кердем с. Нуочаха п.у. Чаппараайы с. Качикатцы с. Кысыл-Юрюя п.у. Боролог п.у. Кысыл Толоон (территория, население которой относится к с. Ой п. Кысыл-Толоон) с. Исит п.у. Нохорой с. Тойон-Ары с. Тит-Ары с. Чкалов с. Едей с. Кытыл-Дюра с. Синек с. Тумул</p>
29. Эвено-Бытантайский	<p>1. Верхнебытантайский 2. Нижнебытантайский 3. Тюгесирский</p>	<p>с. Дьаргалах п.у.(1267 км) с. Кустур с. Алы п.у. (1350 км) с. Батагай-Алыта п.у. (1840 км)</p>
Итого: 185 населенных пунктов и 163 производственных участка		