

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА  
(ЯКУТИЯ) «АГЕНТСТВО СУБСИДИЙ» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ  
НЕДОПОЛУЧЕННЫХ ДОХОДОВ ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОКАЗЫВАЮЩИМ  
КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ НАСЕЛЕНИЮ, В СВЯЗИ С ГОСУДАРСТВЕННЫМ  
РЕГУЛИРОВАНИЕМ ТАРИФОВ"**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Регламента.

1.1.1. Административный регламент (далее - Регламент) Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Агентство субсидий» (далее - Учреждение) регулирует процесс предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов организациям, оказывающим коммунальные услуги населению, в связи с государственным регулированием тарифов, а также устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении указанной государственной услуги Учреждением.

1.1.2. 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.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, оказывающие коммунальные услуги населению на территории Республики Саха (Якутия), кроме государственных и муниципальных учреждений.

1.2.2. От имени юридического лица или индивидуального предпринимателя выступает руководитель юридического лица (единоличный исполнительный орган), или лицо, уполномоченное учредительными документами, индивидуальный предприниматель, или их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Место нахождения Учреждения: Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Петра Алексеева, д. 6/1; почтовый адрес: 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Петра Алексеева, д. 6/1.

1.3.2. Справочные телефоны Учреждения:

- приемная: (4112) 42-03-50;

- отдел по работе с юридическими лицами: (4112) 42-03-14;

- факс: (4112) 42-03-50.

1.3.3. Официальный сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://subsidii-jku.ru>. Электронная почта Учреждения: [subsidii.a@mail.ru](mailto:subsidii.a@mail.ru).

1.3.4. График приема заявителей и иных заинтересованных лиц в Учреждении:

- понедельник – пятница, с 09.00 час. до 13.00 час. – прием заявителей;

- понедельник – пятница (перерыв 13.00- 14.00) с 14.00 час. до 18.00 час. – работа с документами;

- суббота, воскресенье - выходной.

1.3.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Учреждения, в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах, стендах и т.д.), предоставляется специалистами при

личном обращении заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3.6. На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://subsidi-jku.ru> размещаются:

- Почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов; электронный адрес официального сайта; график (режим) работы; график приема заявителей; сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе;

- Сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

- Регламент с приложениями;

- Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

- Информация о требуемых документах для получения государственной услуги;

- Форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

- Порядок выполнения процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;

- Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя;

- Порядок записи на личный прием к должностным лицам;

- Порядок получения разъяснений;

- Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.7. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе срокам предоставления государственной услуги, порядку обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, предоставляется специалистами Учреждения на личном приеме заявителя, в письменной форме - почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

1.3.8. В ответ на устные обращения специалист Учреждения информирует заявителя о своих фамилии, имени, отчестве, должности и сообщает номер телефона специалиста Учреждения, по которому заявитель может получить интересующую информацию о порядке получения государственной услуги.

1.3.9. Информация о порядке предоставления государственных услуг размещается на информационных стендах Учреждения (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены, хорошо просматриваемыми. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.10. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

1.3.11. На информационных стендах, расположенных в Учреждении, подлежит размещению следующая информация:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов; график (режим) работы; график приема заявителей; сведения о руководителе, номер его кабинета;

- адрес официального сайта Учреждения;

- порядок подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- время ожидания в очереди на прием документов и получения результата государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

- сроки предоставления государственной услуги;

- формы заявления о предоставлении государственной услуги и образцы его заполнения;
- порядок и способы получения консультаций по порядку предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- порядок выполнения процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы.

1.3.12. В помещениях приема заявителей 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 специалистом Учреждения для ознакомления.

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

1.3.14. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов копии заявления.

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

1.3.16. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

1.3.17. Консультации (справочная информация) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистом Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление консультирования по вопросам предоставления государственных услуг (далее - Специалист).

1.3.18. Специалист ведет работу в часы приема заявителей, а также в рабочее время, когда прием документов на предоставление государственной услуги, оформление текста соглашения и проверка расчетов не осуществляется.

1.3.19. Специалист предоставляет помощь заявителям при заполнении форм заявлений о предоставлении государственной услуги.

1.3.20. Консультации могут осуществляться при обращении заявителя по телефону.

1.3.21. Специалист обязан осуществлять консультирование по следующему перечню информации:

- перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- правам заявителей и обязанностям Учреждения при предоставлении государственной услуги;
- порядку и способам получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- времени ожидания в очереди на прием документов и получения результата государственной услуги;
- срокам предоставления государственной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, включая информацию о номерах телефонов уполномоченных должностных лиц;

1.3.22. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты 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.

1.3.23. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.24. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей и иных заинтересованных лиц в Учреждение осуществляется путем направления ответов с помощью факсимильной связи, 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.

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

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление субсидии на возмещение недополученных доходов организациям, оказывающим коммунальные услуги населению, в связи с государственным регулированием тарифов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Предоставление субсидии на возмещение недополученных доходов организациям, оказывающим коммунальные услуги населению, в связи с государственным регулированием тарифов;

2.3.2. Отказ в предоставлении субсидии на возмещение недополученных доходов организациям, оказывающим коммунальные услуги населению, в связи с государственным регулированием тарифов с указанием причины отказа.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в пределах 1 календарного года.

2.4.2. Срок приема заявлений, документов, необходимых для предоставления государственной услуги с 15 ноября до наступления периода предоставления государственной услуги на следующий календарный год по 15 марта календарного года в соответствии с утвержденным графиком, приема заявлений и документов.

2.4.3. При обращении на следующий год заявителя, ранее получавшего государственную услугу, подписание Соглашения производится в 2 этапа:

а) 1 этап: по параметрам ранее действующего Соглашения - с 1 декабря до наступления периода предоставления государственной услуги;

б) 2 этап: подписание дополнительного соглашения к Соглашению с внесением изменений при обоснованном изменении параметров.

2.4.4. Время рассмотрения заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от организации, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу, составляет 45 минут.

2.4.5. Оформление текста Соглашения, проверка расчетов размера субсидии, подписание Соглашения со стороны Учреждения не должно превышать 7 рабочих дней.

При наличии филиалов у организации, производство расчетов не должно превышать 14 рабочих дней.

2.4.6. Учреждение издает приказ о перечислении субсидии и подписывает платежные поручения до 15 (Пятнадцатого) числа текущего месяца при соблюдении Заявителем условий Соглашения.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, N 4, ст. 445).

2.5.2. Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, N 31, ст. 3823).

2.5.3. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004г. №188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14).

2.5.4. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179).

2.5.5. Конституцией Республики Саха (Якутия) от 4 апреля 1992 г. («Якутия», N210, 12.11.2002).

2.5.6. Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 8 августа 2011 г. № 373 «Об утверждении порядка предоставления субсидий на возмещение недополученных доходов организациям, оказывающим коммунальные услуги населению, в связи с государственным регулированием тарифов» («Якутские ведомости», N 54, 13.08.2011).

2.5.7. Постановлениями ГКЦ-РЭК РС (Я) о тарифах на коммунальные услуги для поставщиков и уровней платы граждан.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Учреждение заявление с необходимыми документами.

Заявление о предоставлении субсидии на возмещение недополученных доходов организациям, оказывающим коммунальные услуги населению, в связи с государственным регулированием тарифов (образец приведен в приложении N 2 к настоящему Регламенту) в адрес Учреждения подается заявителем или иным заинтересованным лицом (их уполномоченными представителями) лично (через представителя) или почтовым отправлением.

При предоставлении документов заявителем предоставляется перечень (опись) предоставленных документов и папка-скоросшиватель для документов с наименованием организации.

К заявлению прилагаются:

**2.6.1. Документы, подтверждающие оказание коммунальной услуги населению:**

- А) Договор о поставке коммунальных ресурсов (услуг) с управляющей компанией, с приложением адресов обслуживаемых домов.
  - Б) Реестр управляющих компаний, заверенный руководителем организации.
  - В) Договор о поставке коммунальных ресурсов (услуг) с товариществом собственников жилья, с приложением адресов обслуживаемых домов.
  - Г) Реестр товариществ собственников жилья, заверенный руководителем организации.
  - Д) Протокол выбора способа управления в многоквартирном доме.
  - Е) Реестр Протоколов о выборе способа управления (многоквартирный дом), заверенный руководителем организации.
  - Ж) Договор на управление между ТСЖ и УК.
- 3) Реестр договоров управления с гражданами, заверенный руководителем организации.

- И) Договор поставки коммунальных ресурсов между муниципальным (или) государственным учреждением и управляющей компанией, (или) товариществом собственников жилья, (или) другим хозяйствующим субъектом.
- К) Договор поставки коммунальной услуги по уровням платы граждан между гражданами и управляющей компанией, (или) товариществом собственников жилья, (или) другим хозяйствующим субъектом.
- Л) Реестр договоров поставки коммунальной услуги по уровням платы граждан между гражданами и управляющей компанией, (или) товариществом собственников жилья, (или) другим хозяйствующим субъектом, заверенный руководителем организации.
- М) Договор поставки коммунальных ресурсов с муниципальным образованием по муниципальным квартирам и приложением обслуживаемого жилого фонда.
- Н) Договор о поставке коммунальных ресурсов (услуг) с собственником жилья.
- О) Реестр договоров о поставке коммунальных ресурсов (услуг) с собственниками жилья.

**2.6.2. Документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем зданиями, сооружениями (источниками жизнеобеспечения):**

- А) Свидетельство о государственной регистрации права собственности.
- Б) Выписка из ЕГРП.
- В) Договор аренды муниципального имущества, не зарегистрированный в ЕГРП.
- Г) Договор аренды имущества хозяйствующего субъекта, не зарегистрированный в ЕГРП.
- Д) Распоряжение о передаче муниципального имущества в хозяйственное ведение организации коммунального комплекса.
- Е) Распоряжение о передаче республиканского имущества в хозяйственное ведение организации коммунального комплекса.
- Ж) Распоряжение о передаче муниципального имущества в оперативное ведение организации коммунального комплекса.
- З) Распоряжение о передаче республиканского имущества в оперативное ведение организации коммунального комплекса.

**2.6.3. Документы, подтверждающие наличие государственных регулируемых тарифов:**

- А) Постановление об установлении (утверждении) тарифов на коммунальные услуги для поставщиков услуг.
- Б) Приказ об установлении уровней платы граждан.
- В) Прейскурант рекомендуемых цен на вывоз жидких бытовых отходов.
- Г) Приложение к протоколу Правления ГКЦ-РЭК РС(Я) по форме "Расчет тарифа на коммунальные услуги".

**2.6.4. Документы, содержащие сведения о технических параметрах обслуживаемого жилого фонда:**

- А) Техническая характеристика обслуживаемого жилого фонда из аналитической информационной системы АИС-поселение ЖКХ (с момента внедрения).
- Б) Утвержденная главой муниципального образования техническая характеристика обслуживаемого жилого фонда по форме ТХ-ЖФ-1 (до момента внедрения АИС-поселение ЖКХ).
- В) Подписанные акты о фактической поставке коммунальных ресурсов за отчетный период предыдущего года.

**2.6.5. Документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица:**

- А) Доверенность от организации или индивидуального предпринимателя на подписание Соглашения уполномоченным лицом, подписанная директором, заверенная печатью.

Б) Копия паспорта руководителя для сверки подписи руководителя (2, 3 страница паспорта).

В) Приказ о назначении или вступлении в должность руководителя.

#### **2.6.6. Реквизиты юридического лица или индивидуального предпринимателя:**

А) На фирменном бланке организации или индивидуального предпринимателя за подписью руководителя организации или гл. бухгалтера или индивидуального предпринимателя, с печатью: Почтовый и электронный адрес, контактные телефоны, банковские реквизиты получателя: ИНН, КПП, расчетный счет, наименование банка, корр.счет банка, БИК банка.

#### **2.6.7. Учредительные, налоговые документы юридического лица:**

А) Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (Копия, заверенная юрид. лицом, содержащая подпись лица, заверившего копию документа, его фамилию, имя, отчество и должность, а также оттиск печати организации).

Б) Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 года (Копия, заверенная юрид. лицом, содержащая подпись лица, заверившего копию документа, его фамилию, имя, отчество и должность, а также оттиск печати организации).

В) Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (Копия, заверенная юрид. лицом, содержащая подпись лица, заверившего копию документа, его фамилию, имя, отчество и должность, а также оттиск печати организации).

Г) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) расширенная - с датой выдачи, не превышающей 3 месяцев до предоставления пакета документов.

Д) Действующая редакция Устава предприятия (Положение об обособленном подразделении) (нотариально заверенная копия).

Е) Протокол собрания учредителей/собрания (заседания) уполномоченного органа организации или решение учредителя об избрании/назначении руководителя (Копия, заверенная юрид. лицом, содержащая подпись лица, заверившего копию документа, его фамилию, имя, отчество и должность, а также оттиск печати организации).

#### **2.6.8. Налоговые документы индивидуального предпринимателя:**

А) Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01 января 2004 года (Копия, заверенная ИП, содержащая его подпись, фамилию, имя, отчество, а также оттиск печати).

Б) Свидетельство о государственной регистрации предпринимателя, осуществляющего свою деятельность без образования юридического лица (Копия, заверенная ИП, содержащая его подпись, фамилию, имя, отчество, а также оттиск печати).

В) Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (Копия, заверенная ИП, содержащая его подпись, фамилию, имя, отчество, а также оттиск печати).

Г) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) расширенная - с датой выдачи, не превышающей 3 месяцев до предоставления пакета документов.

#### **2.6.9. Дополнительные документы, для организаций, оказывающих услуги водоотведения с вывозом автотранспортом:**

А) Справка о среднем расстоянии от места выкачки до места слива.

Б) Список автомашин предприятия, задействованных в вывозе сточных вод, с указанием марки авто, грузоподъемности, заверенный муниципальным образованием.

- В) Паспорт(а) транспортного(ых) средства (ПТС) автомашин, указанных в Списке задействованного в вывозе сточных вод автотранспорта предприятия.
- Г) Договоры аренды транспортных средств, указанных в Списке задействованного в вывозе сточных вод автотранспорта предприятия, если машина не находится в собственности предприятия.
- Д) Информационное письмо (Форма №26.2-7).

**2.6.10. Документы, подтверждающие выполнение объема работ по предоставлению коммунальных услуг населению и исполнения Соглашения между Агентством и юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями:**

- А) Акт о фактической поставке коммунальных ресурсов (услуг).

2.7. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и способы их получения:

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах А, Б, Г, пункта 2.6.3., подпункте А пункта 2.6.4. настоящего Регламента, запрашиваются Учреждением в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. Не допускается требовать иные документы для предоставления государственной услуги, за исключением указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента документов.

2.9. Получатель обязан уведомить Учреждение в 3-дневный срок о следующих случаях:

2.9.1. Принятия учредителем Получателя решения о реорганизации, ликвидации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2.9.2. Отчуждения, приобретения, передачи в аренду источника коммунальных ресурсов (услуг) третьим лицам;

2.9.3. Изменения юридического и фактического адреса, банковских реквизитов.

2.10. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и отказа в регистрации заявления:

2.10.1. Отсутствие в комплекте документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах А, Б, Г, пункта 2.6.3., подпункте А пункта 2.6.4. Регламента.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.11.1. Заявитель не имеет права на получение субсидии в соответствии с Бюджетным кодексом РФ;

2.11.2. Заявитель является организацией коммунального комплекса, но не имеет установленного органом исполнительной власти тарифа и уровня платы граждан;

2.11.3. Получение информации Учреждением о принятии учредителем заявителя и/или получателя государственной услуги решения о ликвидации юридического лица или индивидуального предпринимателя, об отчуждении, приобретении, передачи в аренду источника коммунальных ресурсов (услуг) третьим лицам;

2.11.4. Несоответствие заявленных документов требованиям действующего законодательства.

2.12. Перечень оснований для корректировки суммы финансирования:

2.12.1. Недопоставка услуг согласно Актам о фактической поставке коммунальных ресурсов (услуг).

2.13. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

2.13.1. Получение информации о принятии учредителем получателя государственной услуги решения о ликвидации юридического лица или индивидуального предпринимателя, об отчуждении, приобретении, передачи в аренду источника коммунальных ресурсов (услуг) третьим лицам.

2.13.2. Непредставление документа, указанного в подпункте А пункта 2.6.10. настоящего Регламента.

2.13.3. Несоблюдение условий Соглашения.

2.13.4. Обнаружение Учреждением предоставления заявителем (получателем) недостоверных данных.

2.14. Перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги:

2.14.1. Ликвидация юридического лица или индивидуального предпринимателя.

2.14.2. Отчуждение, передача в аренду источника коммунальных ресурсов (услуг) третьим лицам.

2.15. Данная государственная услуга предоставляется Учреждением на безвозмездной основе.

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

2.16.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги с пакетом документов не должно превышать 60 минут.

2.16.2. Срок регистрации заявления после проверки документов на комплектность - 2 минуты.

2.16.3. Время получения Соглашения, подписанного со стороны Учреждения, не должно превышать 10 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга. Помещение, где предоставляется государственная услуга, должно иметь информационные стенды, содержащие нормативно-правовую базу, регулиующую предоставление Услуги, копию Регламента, график работы, скамьи для посетителей.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.18.1. К показателям, характеризующим качество и доступность государственной услуги, относятся:

А) количество заявлений о предоставлении государственной услуги и количество заключенных соглашений;

Б) сроки предоставления государственной услуги;

В) количество обоснованных жалоб организаций и индивидуальных предпринимателей по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги;

Г) удовлетворенность заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

Д) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.18.2. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги определяется как доля случаев неисполнения соглашений в части перечисления субсидий по вине Учреждения к общему количеству перечисления субсидий.

2.18.3. Жалобы заявителей по вопросам предоставления государственной услуги определяются как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность государственной услуги, поступивших в Учреждение за отчетный период.

2.18.4. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью государственной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках проведения опроса среди заявителей.

2.18.5. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках проведения опроса среди заявителей.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень административных процедур.**

В ходе предоставления государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 3.1.1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу.
- 3.1.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги.
- 3.1.3. Подписание соглашения между Учреждением и заявителем.
- 3.1.4. Исполнение Соглашения.
- 3.1.5. Корректировка суммы финансирования.
- 3.1.6. Приостановление предоставления государственной услуги.
- 3.1.7. Прекращение предоставления государственной услуги.

**3.2. Административная процедура «Прием заявлений о предоставлении государственной услуги, оценка документов, их полноты, достаточности определения права на государственную услугу»:**

#### **3.2.1. Основание для начала административной процедуры.**

Основанием для начала является поступление заявления с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в письменной форме, и наступление даты, установленной для заявителя в утвержденном графике приема заявлений.

#### **3.2.2. Административные действия.**

А) Прием заявлений о предоставлении государственной услуги, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу при личном обращении:

Юрист, ответственный за прием документов, осуществляет первичную проверку комплекта документов на предмет соответствия документам, указанным в пункте 2.6. Регламента.

В случае выявления отсутствия в комплекте документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах А, Б, Г, пункта 2.6.3., подпункте А пункта 2.6.4. Регламента, юрист, ответственный за прием документов, отказывает заявителю в принятии документов к рассмотрению по существу с указанием причины отказа.

В случае наличия полного пакета документов и соответствия документов требованиям Учреждения юрист, ответственный за прием документов, принимает документы, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о предоставлении субсидии на возмещение недополученных доходов организациям, оказывающим коммунальные услуги населению, в связи с государственным регулированием тарифов.

Максимальный срок выполнения действия в зависимости от объема документов составляет от 30 минут до 2 часов.

Б) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги при подаче заявления почтовым отправлением:

Юрист, ответственный за прием документов, поступивших посредством почтового отправления, обязан приступить к регистрации таких документов в день их получения от организации почтовой связи. Если такие документы были получены от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, они регистрируются в течение следующего рабочего дня.

В ходе приема документов юрист осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия документам, указанным в пункте 2.6. Регламента.

В случае предоставления неполного пакета документов Учреждением готовится уведомление Заявителю об отказе в принятии документов к рассмотрению по существу с указанием причины отказа.

Уведомление Учреждения об отказе в принятии документов к рассмотрению по существу направляется заявителю по факсимильной или электронной связи.

В случае предоставления полного пакета документов юрист, ответственный за прием документов, принимает документы, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о предоставлении субсидии на возмещение недополученных доходов организациям, оказывающим коммунальные услуги населению, в связи с государственным регулированием тарифов.

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

### **3.2.3. Критерии принятия решений:**

А) Полнота, достоверность, достаточность документов в соответствии с перечнем документов, указанным в пункте 2.6. настоящего Регламента;

Б) Отсутствие оснований для отказа в приеме документов и регистрации Заявления, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента.

### **3.2.4. Результат административной процедуры:**

А) Прием и регистрация в Журнале Заявления о предоставлении субсидии на возмещение недополученных доходов организациям, оказывающим коммунальные услуги населению, в связи с государственным регулированием тарифов.

Б) Отказ заявителю в принятии документов к рассмотрению по существу с указанием причины отказа:

- при личном обращении Заявителя, без направления уведомления Заявителю;

- при подаче Заявления почтовым отправлением, с направлением уведомления Заявителю.

### **3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:**

- Внесение сведений о регистрации Заявления о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии в Отчет «Информация о ходе заключения соглашений с организациями коммунального комплекса».

## **3.3. Административная процедура «Рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги»:**

### **3.3.1. Основание для начала административной процедуры.**

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация Заявления в Журнале регистрации заявлений о предоставлении субсидии на возмещение недополученных доходов организациям, оказывающим коммунальные услуги населению, в связи с государственным регулированием тарифов.

### **3.3.2. Административные действия.**

А) После регистрации заявления и проверки комплектности представленных документов, юрист осуществляет проверку соответствия документов Заявителя требованиям настоящего Регламента и на предмет правомерности получения

государственной услуги Заявителем. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Б) Папка с документами заявителя передается юристом в отдел по работе с юридическими лицами Учреждения на согласование расчетов и определения размера субсидии.

Уполномоченный специалист отдела по работе с юридическими лицами (далее – специалист ОЮЛ) проверяет расчеты и данные, необходимые для расчетов, предоставленные Заявителем.

В случае отсутствия документов, указанных в подпунктах А, Б, Г, пункта 2.6.3., подпункте А пункта 2.6.4. настоящего регламента, специалисты ОЮЛ учреждения направляют запрос в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся данные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия).

При обнаружении специалистом недостоверных данных, и несоответствия данных требованиям действующего законодательства предоставление государственной услуги приостанавливается до приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства предоставленных данных и документов. При этом специалист ОЮЛ уведомляет заявителя по факсимильной или электронной связи о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причины.

В случае отсутствия замечаний специалист ОЮЛ, ответственный за расчеты оформляет приложения к Соглашению о предоставлении субсидии на возмещение недополученных доходов организациям, оказывающим коммунальные услуги населению, в связи с государственным регулированием тарифов (далее – Соглашение), визирует и оформляет Лист согласования в части размера субсидии. Затем Лист согласования визируется начальником отдела по работе с юридическими лицами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней, при наличии филиалов у юридического лица, производство расчетов максимальный срок выполнения действия составляет 12 рабочих дней.

В) Оформленные приложения к Соглашению и Лист согласования с визами сотрудников ОЮЛ, папка с документами заявителя передаются юристу Учреждения для оформления текста Соглашения.

Юрист оформляет текст Соглашения и ставит визу на Листе согласования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

Г) Оформленный текст Соглашения с визой ответственного юриста за оформление текста, папка с документами заявителя передаются в бухгалтерию Учреждения на согласование.

Ответственное должностное лицо бухгалтерии проверяет заполненный текст Соглашения на предмет соответствия банковских реквизитов с предоставленными Заявителем данными.

При отсутствии замечаний ставит визу на листе согласования, при наличии замечаний возвращает юристу, ответственному за оформление текста на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

Д) Оформленный текст Соглашения, расчеты, Лист согласования к Соглашению с визами, папка с документами заявителя передаются на согласование заместителю директора, затем директору Учреждения.

При наличии замечаний заместитель директора, директор возвращают ответственному специалисту на доработку по существу замечаний.

При отсутствии замечаний заместитель директора, затем директор ставят визу на Листе согласования, передают пакет документов специалисту отдела по работе с юридическими лицами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

#### **3.3.4. Критерии принятия решений.**

Наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента.

#### **3.3.5. Результат административной процедуры:**

А) Принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги, которое подтверждается наличием виз всех уполномоченных лиц Учреждения на Листе согласования.

Б) Принятие решения об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги, которое оформляется письмом об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю за подписью руководителя Учреждения либо заместителя руководителя (в случае отсутствия руководителя).

#### **3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.**

Внесение соответствующих сведений в Отчет «Информация о ходе заключения Соглашений с организациями коммунального комплекса».

### **3.4. Административная процедура «Подписание соглашения между Учреждением и заявителем»:**

#### **3.4.1. Основание для начала административной процедуры.**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги, которое подтверждается наличием виз всех уполномоченных лиц Учреждения на Листе согласования.

#### **3.4.2. Административные действия.**

А) После согласования всеми уполномоченными должностными лицами Учреждения Соглашения и расчетов, специалистом ОЮЛ Соглашение направляется Заявителю посредством электронной связи. Максимальный срок выполнения действия 1 час.

Б) Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения Соглашения рассматривает и подписывает Соглашение со своей стороны.

Подписанное Соглашение предоставляется в Учреждение: путем вручения уполномоченному юристу Соглашения, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В) После получения Соглашения от заявителя:

- Юрист проверяет текст Соглашения. Максимальный срок выполнения действия 1 час.

- Специалист ОЮЛ проверяет приложения к Соглашению – расчеты. Максимальный срок выполнения действия 1 час.

- Затем уполномоченные лица Учреждения подписывают Приложения к Соглашению. Максимальный срок выполнения действия 1 час.

Г) После подписания Приложений к Соглашению уполномоченными лицами Учреждения - руководитель Учреждения подписывает Соглашение. Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Д) После подписания Соглашения обеими сторонами, уполномоченный специалист ОЮЛ регистрирует Соглашение в Журнале регистрации Соглашений. Максимальный срок выполнения действия 1 час.

Соглашение подписывается в двух экземплярах. Один экземпляр Соглашения вручается заявителю или его уполномоченному лицу с отметкой в журнале даты вручения

и подписи получателя, другой экземпляр остается в отделе по работе с юридическими лицами Учреждения (сканированный вариант передается в бухгалтерию). Максимальный срок выполнения действия составляет 7 рабочих дней. При направлении Соглашения Заявителем посредством почтового отправления, либо через уполномоченного посредника к максимальному сроку выполнения действия дополнительно учитывается время нахождения в пути.

**3.4.3. Критерии принятия решений:**

А) Наличие подписанного Соглашения со стороны Заявителя.

Б) Наличие подписей уполномоченных сотрудников Учреждения на приложениях к Соглашению.

**3.4.4. Результат административной процедуры.**

Регистрация подписанного обеими сторонами Соглашения в Журнале регистрации Соглашений.

**3.4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.**

Внесение сведений о заключении Соглашения в Отчет «Информация о ходе заключения соглашений с организациями коммунального комплекса».

**3.5. Административная процедура «Исполнение Соглашения»:**

**3.5.1. Основание для начала административной процедуры.**

Основанием для начала административной процедуры является Регистрация подписанного обеими сторонами Соглашения в Журнале регистрации Соглашений.

**3.5.2. Административные действия:**

А) Административное действие «Издание приказа о перечислении средств»:

Ежемесячно в срок до 15 числа месяца оформляется и издается приказ о перечислении средств на расчетный счет заявителя в сумме, учтенной в кассовом плане Соглашения. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

Б) Административное действие «Формирование платежных документов»:

После издания приказа о перечислении средств специалист бухгалтерии формирует платежное поручение и перечисляет средства через лицевой счет, открытый в Департаменте республиканского казначейства Министерства финансов РС (Я). Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

В) В случае возврата платежного поручения Департаментом республиканского казначейства Министерства финансов РС (Я) в связи с необходимостью уточнений, Учреждение уточняет, устраняет причину возврата и повторно формирует платежное поручение и перечисляет средства через лицевой счет, открытый в Департаменте республиканского казначейства Министерства финансов РС (Я). Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

**3.5.3. Критерии принятия решения:**

А) Отсутствие оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.13. настоящего Регламента.

Б) Отсутствие оснований для прекращения предоставления государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.14. настоящего Регламента.

**3.5.4. Результат административной процедуры.**

Списание средств субсидии с лицевого счета Учреждения в сумме, указанной в Приказе о перечислении средств.

**3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.**

Внесение сведений в Отчет о кассовом исполнении бюджета на предоставление субсидий на возмещение недополученных доходов организациям, оказывающим коммунальные услуги населению, в связи с государственным регулированием тарифов.

### **3.6. Административная процедура «Корректировка суммы финансирования».**

#### **3.6.1. Основание для начала административной процедуры.**

Основанием для начала административной процедуры является недопоставка коммунальных услуг за отчетный период.

#### **3.6.2. Административные действия.**

А) При предоставлении акта о фактической поставке коммунальных услуг в соответствии с подпунктом А пункта 2.6.10 Регламента специалистами отдела по работе с юридическими лицами Учреждения проверяется фактическое исполнение оказанных услуг за отчетный период.

При наличии недопоставки услуг за отчетный период специалистом ОЮЛ, ответственным за оформление приказа о перечислении средств, принимается решение об уменьшении плановой суммы финансирования.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 10 рабочих дней.

#### **3.6.4. Критерии принятия решения.**

Наличие недопоставки услуг за отчетный период согласно акту о фактической поставке коммунальных услуг.

#### **3.6.5. Результат административной процедуры.**

Уменьшение плановой суммы финансирования.

#### **3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.**

Внесение корректировки об уменьшении плановой суммы финансирования в Приказ о перечислении средств.

### **3.7. Административная процедура «Приостановление предоставления государственной услуги».**

#### **3.7.1. Основание для начала административной процедуры.**

Основанием для начала административной процедуры является обнаружение Учреждением оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.13. Регламента.

#### **3.7.2. Административные действия.**

При принятии решения о приостановлении предоставления государственной услуги, заявителю сотрудником ОЮЛ направляется уведомление в письменном виде посредством факсимильной или электронной связи. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 10 рабочих дней с момента выявления соответствующих оснований.

#### **3.7.3. Критерии принятия решения.**

Наличие оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.13. Регламента.

#### **3.7.4. Результат административной процедуры.**

Приостановление предоставления государственной услуги до устранения оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.13. Регламента.

#### **3.7.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.**

Уведомление заявителя в письменном виде посредством факсимильной или электронной связи.

### **3.8. Административная процедура «Прекращение предоставления государственной услуги».**

#### **3.8.1. Основание для начала административной процедуры.**

Основанием для начала административной процедуры является обнаружение Учреждением оснований для прекращения предоставляемой государственной услуги, указанных в пункте 2.14. Регламента.

#### **3.8.2. Административные действия.**

Заявителю сотрудником ОЮЛ направляется уведомление в письменном виде посредством факсимильной или электронной связи. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 10 рабочих дней с момента выявления соответствующих оснований.

#### **3.8.3. Критерии принятия решения.**

Наличие оснований для прекращения предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.14. Регламента.

#### **3.8.4. Результат административной процедуры.**

Прекращение предоставления государственной услуги.

#### **3.8.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.**

Уведомление заявителя в письменном виде посредством факсимильной или электронной связи.

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

3.9.1. 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").

3.9.2. От имени Учреждения запросы подписывает, в том числе квалифицированной электронной подписью, руководитель Учреждения либо заместитель руководителя Учреждения (в случае отсутствия руководителя).

3.9.3. Учреждение вправе запрашивать в соответствии с настоящим Регламентом документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, только при наличии поступившего заявления о предоставлении государственной услуги.

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

3.9.5. 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.

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

3.9.7. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

3.9.8. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе.

3.9.9. 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.

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

3.9.11. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

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

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Учреждения путем проведения плановых и внеплановых проверок сотрудников Учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги, по соблюдению и исполнению положений Регламента.

4.1.2. Учреждение организует и осуществляет контроль за исполнением административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, сотрудниками Учреждения.

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 Учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.1.3. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляет Министерство жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство).

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. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.2.2. Плановые проверки проводятся с периодичностью, не реже одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей и в установленных законодательством случаях и или по поручению Министерства.

4.2.3. Плановые проверки проводятся должностными лицами Учреждения в форме выездной проверки, внеплановые проверки могут проводиться в форме документарной проверки или выездной проверки.

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

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения 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 специалистов 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. 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 за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги им принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений Регламента.

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.

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

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

- а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

ж) отказ Учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель или иное заинтересованное лицо могут направить обращение в письменной форме или в форме электронного сообщения по адресам, указанным в пунктах 1.3.1., 1.3.3. настоящего Регламента, а также обратиться лично к должностному лицу Учреждения в часы приема, указанные в 1.3.1. настоящего Регламента.

Жалоба может быть подана с использованием официального сайта Учреждения, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

5.3. 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 сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, данное обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в) 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;

г) 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;

д) 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, министр 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;

е) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальных сведений, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

ж) 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения.

5.6.1. 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, указанным в пункте 1.3.2 к настоящему Регламенту, а также путем размещения на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах Учреждения.

5.6.2. 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.

5.6.3. В случае, если во время приема заявителя рассмотрение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом пунктом 5.6 настоящего Регламента.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме.

5.7.1. При письменном обращении, жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8.2. Поступившее письменное обращение в зависимости от содержания направляется руководителям соответствующих подразделений Учреждения или докладывается руководителю для рассмотрения и подготовки письменного ответа. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя или о признании неправомерным обжалованного решения и (или) действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.8.3. В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

а) 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);

б) 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.

5.9. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. 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 Журнале учета обращений (жалоб) с указанием:

5.11.1. принятых решений;

5.11.2. проведенных действий по предоставлению заявителю или иному заинтересованному лицу ответа на обращение;

5.11.3. примененных мер ответственности к допустившему нарушение уполномоченному должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и (или) решение, осуществленные и (или) принятые в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя или иного заинтересованного лица.

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

5.12.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. 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 преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет 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.

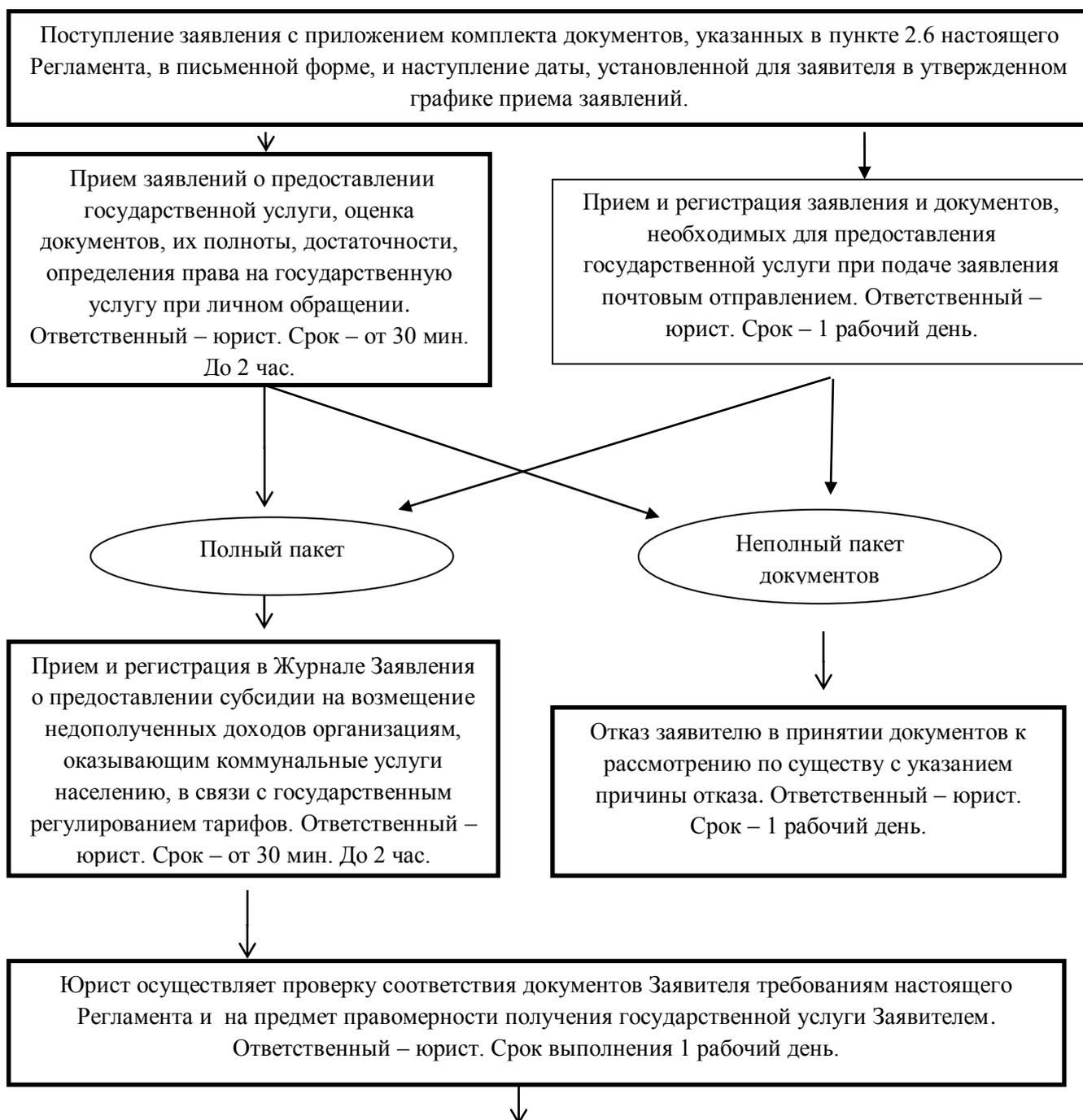
5.16. Заявитель или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.17. Жалобы и обращений граждан касающиеся действий (бездействия) должностных лиц Учреждения направляются в Министерство.

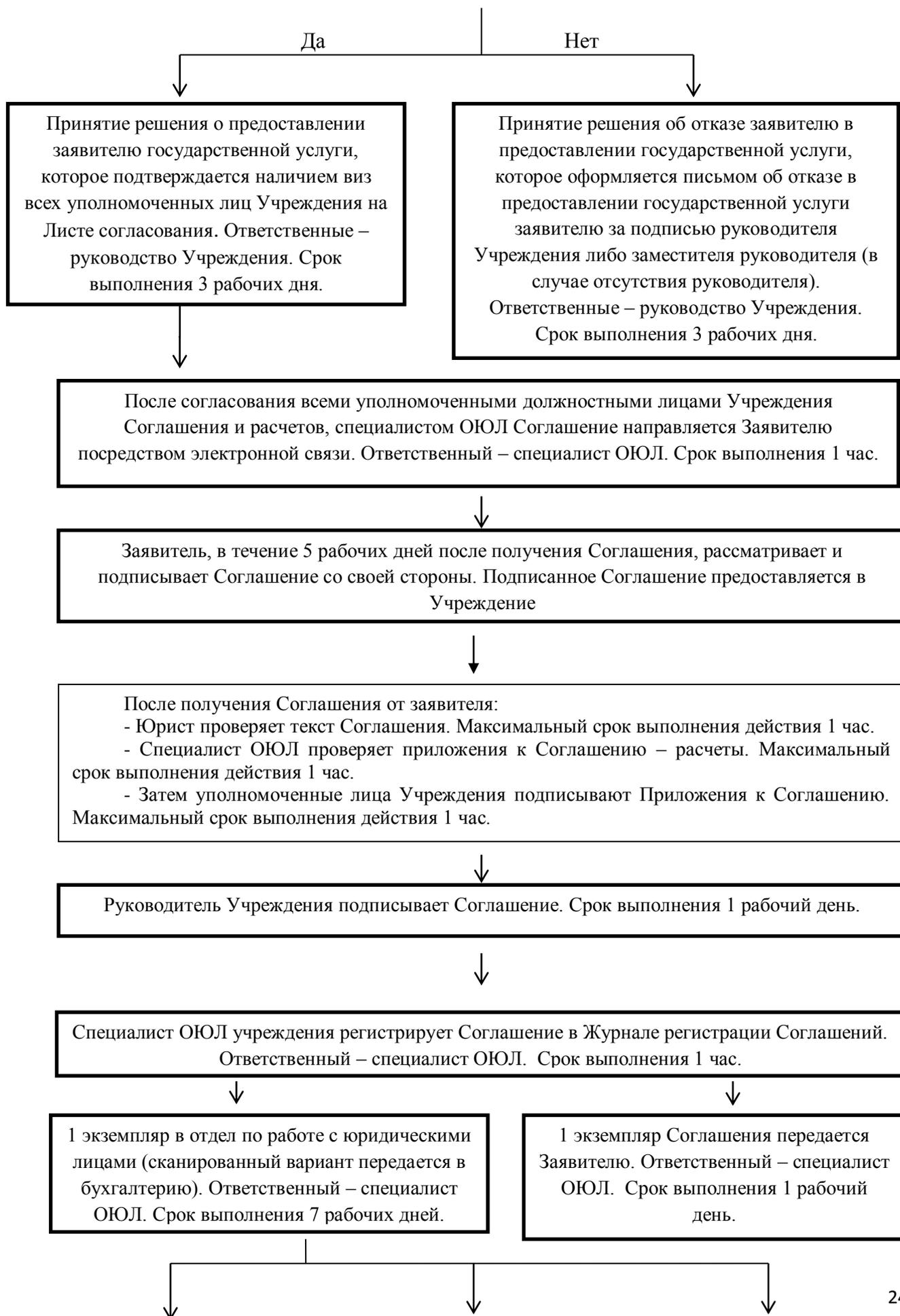
5.18. Заявитель или заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Учреждения, соответственно осуществленные и принятые в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

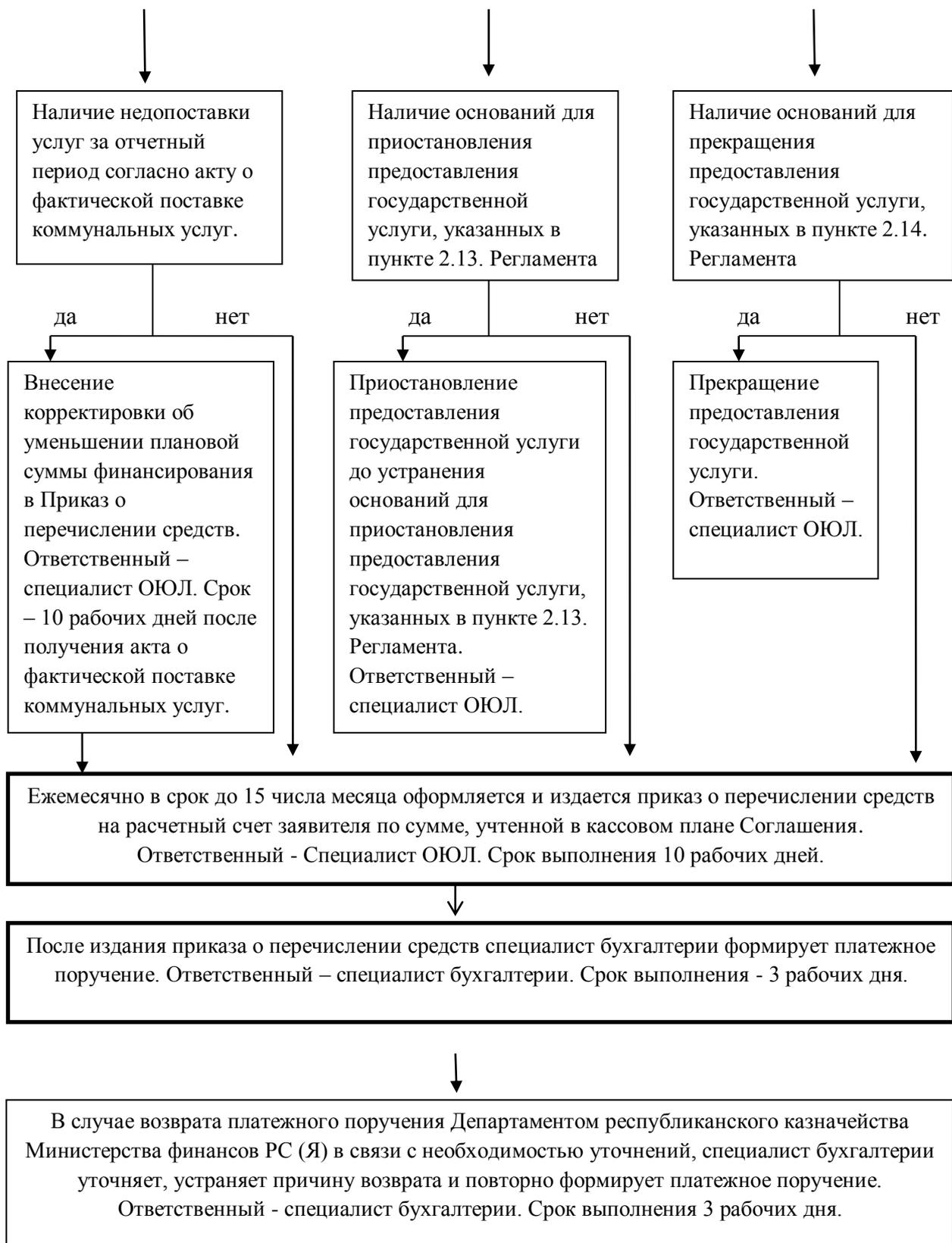
Приложение N 1  
к Административному регламенту Государственного казенного  
учреждения Республики Саха (Якутия) «Агентство субсидий»  
по предоставлению государственной услуги "Предоставление  
субсидии на возмещение недополученных доходов организациям,  
оказывающим коммунальные услуги населению,  
в связи с государственным регулированием тарифов"

Блок-схема  
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение  
недополученных доходов организациям, оказывающим коммунальные услуги населению,  
в связи с государственным регулированием тарифов»









Приложение N 2

к Административному регламенту Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Агентство субсидий» по предоставлению государственной услуги "Предоставление субсидии на возмещение недополученных доходов организациям, оказывающим коммунальные услуги населению, в связи с государственным регулированием тарифов

Образец заявления  
о предоставлении субсидии на возмещение недополученных доходов организациям, оказывающим коммунальные услуги населению, в связи с государственным регулированием тарифов

Кому: Директору ГКУ РС (Я) «Агентство субсидий»

-----  
-----

(Ф.И.О. руководителя)

От кого:

\_\_\_\_\_

(наименование организации,

\_\_\_\_\_

индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_

ИНН; юридический и почтовый адреса;

\_\_\_\_\_

ФИО руководителя; телефон; банковские реквизиты

\_\_\_\_\_

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление

Просим предоставить субсидию на возмещение недополученных доходов организациям, оказывающим коммунальные услуги населению на \_\_\_\_\_ год, так как \_\_\_\_\_ оказывает коммунальные услуги

(наименование организации, индивидуального предпринимателя)

населению, проживающему в \_\_\_\_\_ по государственным

( наименование населенного пункта, улуса)

регулируемым тарифам. К заявлению прилагается папка со следующими документами:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех изменениях в предоставленных документах и сведениях сообщать в ГКУ РС (Я) «Агентство субсидий»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (Фамилия И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

к Административному регламенту Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Агентство субсидий» по предоставлению государственной услуги "Предоставление субсидии на возмещение недополученных доходов организациям, оказывающим коммунальные услуги населению

**УТВЕРЖДАЮ**

**Глава поселения (городского округа)**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

**Техническая характеристика жилого фонда  
 по \_\_\_\_\_ на 2011 год.  
 Муниципальное образование**

№ п/п	Способ управления	Наименование УК, ТСЖ	Населенный пункт	Адрес		Форма собственности жилфонда	Вновь подключаемые (дата ввода)	Остекленные окна (двойное-2/тройное-3)	Общая площадь квартир, м2	Этажность	Кол-во проживающих в ж/ф, чел.	Отопление	
				Улица	дом №							Наименование котельной	Поставщик тепловой энергии
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Горячее водоснабжение (ГВС)							Холодное водоснабжение (ХВС)					Водоотведение						
Код по ГВС	Кол-во дней подачи воды	ГВС, чел			Теплообменник, подкл. К отоп. системе дома		Поставщик ГВС	Код по ХВС	Кол-во дней подачи воды	ХВС, чел.	Поставщик, ХВС	Иное (подвоз, с колонок). Чел.	Канализация, чел.			Наименование (номер септика)	Очистка стоков (при наличии отдельного тарифа)	Поставщик услуг водоотведения
		ВСЕГО	в том числе		Чел	Кол-во дней подачи тепла							ВСЕГО	в том числе				
			центр. ВС	из сист. Отопл.										коллект.	Вывоз			
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
 (Должность, ф.и.о., подпись)

М.П.

Приложение N 4

к Административному регламенту Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Агентство субсидий»  
по предоставлению государственной услуги "Предоставление субсидии на возмещение недополученных доходов организациям,  
оказывающим коммунальные услуги населению

**АКТ**

Об исполнении Соглашения о предоставлении субсидий на возмещение недополученных доходов организациям, оказывающим коммунальные услуги населению, в связи с государственным регулированием тарифов № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Подписанного между ГКУ РС (Я) «Агентство субсидий» и \_\_\_\_\_  
(наименование организации, ИП)

Сумма недопоставки за предыдущий отчетный период предыдущего года	Сумма Соглашения	Сумма к финансированию (ст.3= ст2-ст1)	Всего профинансировано за год	Корректировка финансирования в соответствии с пунктом 2.10 Соглашения	Остаток к финансированию (ст 6=ст3-ст4-ст5)
1	2	3	4	5	6

СОГЛАСОВАНО:

**Распорядитель:**

Директор ГКУ РС (Я) "Агентство субсидий":

\_\_\_\_\_ **Н.П. Сивцева**

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Главный бухгалтер ГКУ РС (Я) "Агентство субсидий":

\_\_\_\_\_ **Н.В. Лемешева**

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

**Получатель:**

\_\_\_\_\_  
должность, наименование организации,  
ИП

\_\_\_\_\_ **ФИО**

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.