



**МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ЭНЕРГЕТИКИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**

ПРИКАЗ

от 03. января 2019 года

№ 234-п

Об утверждении Административного регламента
«Прием заявлений и организация предоставления отдельным категориям граждан
компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирном доме»

В соответствии с постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 25.08.2016г. №307 «Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающим на территории Республики Саха (Якутия)» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент «Прием заявлений и организация предоставления отдельным категориям граждан компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме» согласно приложению к настоящему приказу;

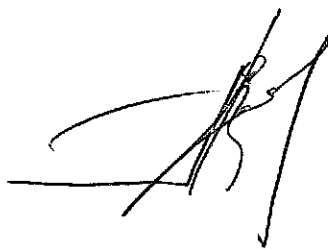
2. Департаменту экономики, финансов, имущества и информатизации (Николаева Н.Д.) направить на государственную регистрацию настоящий приказ в Департамент по государственно – правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия);

3. Признать утратившим силу Административный регламент «Прием заявлений и организация предоставления отдельным категориям граждан компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме», утвержденный приказом от 22 сентября 2017 года №444-п;

4. Действие подпунктов «д» - «з» пункта 1.2.1 Административного регламента «Прием заявлений и организация предоставления отдельным категориям граждан компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме», являющегося приложением к настоящему приказу, действуют на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

5. Опубликовать настоящий приказ в официальных средствах массовой информации.
6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра ЖКХ и Э РС(Я) Сивцеву Н.П.

И.о. министра

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, fluid strokes that form a stylized representation of the name V.P. Emelyanov.

В.П. Емельянов

**Административный регламент
«Прием заявлений и организация предоставления отдельным
категориям граждан компенсации расходов на уплату
взноса на капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирном доме»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента.

Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению государственной услуги "Прием заявлений и организация предоставления отдельным категориям граждан компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме" (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 компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт 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.

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги могут быть следующие лица:

а) одиноко проживающих неработающих собственников жилых помещений, достигших возраста 70 лет;

б) одиноко проживающих неработающих собственников жилых помещений, достигших возраста 80 лет;

в) проживающих в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, собственников жилых помещений, достигших возраста 70 лет;

г) проживающих в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, собственников жилых помещений, достигших возраста 80 лет.

д) проживающих в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих инвалидов 1 и (или) 2 группы, собственников жилых помещений, достигших возраста 70 лет;

е) проживающих в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих инвалидов 1 и (или) 2 группы, собственников жилых помещений, достигших возраста 80 лет;

ж) проживающих в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и неработающих инвалидов 1 и (или) 2 группы, собственников жилых помещений, достигших возраста 70 лет;

з) проживающих в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и неработающих инвалидов 1 и (или) 2

группы, собственников жилых помещений, достигших возраста 80 лет.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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 № 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 №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 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.

1.3.6. 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 отдельным категориям граждан компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

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:

- Жилищный, жилищно-строительный кооператив;
- Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации;
- Органы местного самоуправления;
- Пенсионный фонд России;
- Товарищество собственников жилья;
- Товарищество собственников недвижимости;
- Управляющая компания;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная миграционная служба Российской Федерации;
- Фонд капитального ремонта;
- Судебные органы.

2.4. Описание результата предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предоставлении государственной услуги и выплата гражданину компенсации за период в пределах предыдущих заявлению 12-ти месяцев, но не более периода фактически понесенных расходов на уплату взноса на капитальный ремонт путем

ее перечисления на указанный гражданином банковский счет либо через организации почтовой связи;

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется за период в пределах предыдущих заявлению 12-ти месяцев, но не более периода фактически понесенных расходов на уплату взноса на капитальный ремонт.

Учреждение принимает решение о предоставлении компенсации или об отказе в ее предоставлении, рассчитывает размер компенсации и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Документы, предусмотренные пунктом 2.7 Регламента, могут представляться в Учреждение в письменном виде лично, почтовым отправлением, экспедитором (курьером) либо в виде электронного документа (пакета документов) через ЕПГУ и/или РПГУ 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), либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом днем обращения за компенсацией считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1);

- Бюджетный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 12 августа 1998 г. № 153-154);

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, от 6, 7, 8 февраля 1996 г. № 23, 24, 25, от 28 ноября 2001 г. № 233, от 22 декабря 2006 г. № 289);

- Уголовный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 18 (ст.ст. 1-96), 19 (ст.ст. 97-200), 20 (ст.ст. 201-265), 25 (ст.ст. 266-360) июня 1996 г. № 113, 114, 115, 118);

- Федеральный закон от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Российская газета» от 23 июля 1999 г. № 142);

- Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета» от 17 июля 2015 г. № 156);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165);

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 8 апреля 2011 г. № 75);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»

(«Российская газета» от 27 июля 1995 г. № 144);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 8 апреля 2016 г. № 75);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 2011 г. № 49 (часть V) ст. 7284);

- Закон Республики Саха (Якутия) от 24 июня 2013 г. 1201-3 N 1329-IV «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Республики Саха (Якутия)» ("Якутские ведомости" (приложение к газете "Якутия") от 29 июня 2013 г. N 43);

- Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 11 апреля 2013 г. № 2010 «Об утверждении Положения 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)» («Официальный интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 7 декабря 2018 г.);

- Распоряжение Президента Республики Саха (Якутия) от 8 декабря 2010 года № 471-РП «О создании государственного бюджетного учреждения Республики Саха (Якутия) "Агентство субсидий» («Якутия» от 11 декабря 2010г. № 229);

- Постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 11 мая 2012 года № 192 «О стандартах для расчета субсидии населению на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Республике Саха (Якутия)» («Якутские ведомости» (приложение к газете «Якутия») от 19 мая 2012 г. № 43);

- Постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 25 августа 2016 года № 307 «Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающим на территории Республики Саха (Якутия)» ("Якутские ведомости" (приложение к газете "Якутия") от 30 августа 2016 г. № 32 (1545));

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета» от 18 мая 2012 г. № 112).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен в Реестре и на официальном сайте Учреждения по адресу: <http://subsidi-jku.ru/?p=160>.

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 в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые запрашиваются Учреждением (Службами) посредством межведомственного информационного взаимодействия приведен в приложении №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, организации связи, другие органы и организации.

2.9. Не допускается требовать иные документы для предоставления государственной услуги, за исключением указанных в приложении №1 к настоящему Регламенту 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. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №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 №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 услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

2.11.1. Отсутствие в комплекте документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, за исключением документов предоставляемых по межведомственному запросу Учреждения;

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

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

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении компенсации:

2.12.1. Несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2.1 настоящего Регламента;

2.12.2. Непредставление или неполное представление следующих документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документа с указанием реквизитов счета гражданина, открытого в кредитной организации (в случае, если гражданином выбран способ осуществления выплаты через кредитные организации).

2.12.3. Представление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие искажений и неточностей в содержании представленных документов.

2.13. Размер государственной пошлины.

Данная государственная услуга предоставляется без уплаты государственной пошлины.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.15. Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2.16. 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.

2.16.1. 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.

2.16.2. 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.

2.16.3. 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.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) 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) соблюдение сроков принятия решения о предоставлении государственной услуги и ее доступности определяется как:

- отношение количества заявлений о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

- отношение количества заявлений о предоставлении государственной услуги, представленных через МФЦ предоставления государственной услуги, через ЕПГУ и/или РПГУ, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

3) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги определяются путем присвоения рейтинга в рамках общественного

и ведомственного мониторинга;

4) заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг либо через ЕПГУ и/или РПГУ;

5) удовлетворенность заявителей качеством и доступностью государственной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

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

7) заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

2.18.1. Предоставление государственной услуги предусмотрено на базе МФЦ.

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

2.18.3. на территории Анабарского, Булунского, Верхоянского, Усть-Алданского, Чурапчинского, районов прием заявлений при личном обращении осуществляется исключительно в отделениях МФЦ, за исключением письменного обращения путем направления заявления и требуемых документов по почте, а также направления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

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

2.19.1. 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).

2.19.2. 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.

2.19.3. 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:

- прием заявлений и необходимых документов для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выплата гражданам компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

3.2. Административная процедура «Прием заявлений и необходимых документов для предоставления государственной услуги».

3.2.1 Юридическим фактом - основанием для начала приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги является подача заявителем заявления:

- на бумажном носителе с комплектом документов, которые предоставляются заявителями лично, указанных в пункте 2.7. Регламента, необходимых для предоставления компенсации 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 компенсации через МФЦ, в том числе по принципу «экстерриториальности»;
- в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ в соответствии с п. 3.2.5. настоящего Регламента.

3.2.2. Административные действия:

а) Основанием для начала процедуры является

б) 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 настоящим Регламентом, оценивает полноту и достоверность предоставляемых документов.

Если Сотрудником Службы сделан вывод, что оценить право на получение компенсации 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 компенсации.

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

Если Сотрудником Службы сделан предварительный вывод о том, что гражданин имеет право на получение компенсации либо не имеет право на получение компенсации, 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 и продолжает административную процедуру. 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 или экспедитором (курьером), 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, заполняет бланк заявления по установленной форме (если документы поступили по почте или экспедитором (курьером), то заявление должно быть уже заполнено (приложение №2)).

Сотрудник Службы проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении компенсации либо помогает заполнить бланк заявления установленной формы.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 минут.

в) Сотрудник Службы информирует заявителя об ответственности за предоставление недостоверных сведений, сроков предоставления государственной услуги.

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.

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 компенсации, производится в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Учреждением.

В соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ 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 компенсации, 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. Критерии принятия решений.

Соответствие документов, прилагаемых к заявлению, законодательству Российской Федерации и настоящему Регламенту, а также наличие либо отсутствие оснований, указанных в п. 2.11. Регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры:

- расписка в получении документов представленных заявителем в территориальную Службу Учреждения (приложение №3) либо решение об отказе в приеме заявления (приложение №4).

3.2.6. Порядок передачи результата административной процедуры:

- при личном обращении расписка или решение выдается 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.

3.2.7. 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 «Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги».

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. Сотрудник Службы выполняет следующие административные действия:

- а) формирует персональное дело гражданина из всех документов, подтверждающих право гражданина на получение компенсации;
- б) 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, на основании заключенных Учреждением соглашений об информационном взаимодействии.

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. 3.8 Регламента.

- в) определяет состав семьи заявителя;
- г) рассчитывает размер компенсации.

Максимальный срок выполнения действий указанных в пп. "в" - "г" настоящего подпункта не должен превышать 60 минут.

д) Сотрудник Службы формирует решение о предоставлении компенсации с расчетом размера компенсации для заявителя либо решение об отказе в предоставлении компенсации.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 минут.

е) Сотрудник службы направляет (вручает) соответствующее решение Заявителю, не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При этом:

- при личном обращении решение выдается заявителю на бумажном носителе;
- при подаче заявления посредством почтовой связи или экспедитором (курьером) решение направляется по указанному в заявлении адресу заявителя;
- при подаче заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг решение передается в соответствующий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- при подаче заявления через ЕПГУ и/или РПГУ решение направляется заявителю

посредством ЕПГУ и/или РПГУ, по просьбе заявителя решение может быть выдано заявителю на бумажном носителе.

3.3.3. При наличии обстоятельств, ограничивающих транспортную доступность, днем подачи заявления о предоставлении компенсации считается день поступления заявления в организацию почтовой связи или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Компенсация 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 2.4 Регламента. Перечень населенных пунктов Республики Саха (Якутия), имеющих ограниченную транспортную доступность, приведен в приложении №7 к настоящему Регламенту и соответствует Закону Республики Саха (Якутия) от 04.10.2002 47-3 N 429-II "О перечне труднодоступных и отдаленных местностей в Республике Саха (Якутия).

3.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решений является наличие либо отсутствие оснований, указанных в п. 2.8 Регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры:

Решение о предоставлении компенсации (приложение №5) либо решение об отказе в предоставлении компенсации (приложение №6).

3.3.6. Способ фиксации.

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

3.4. Порядок осуществления государственной услуги в электронной форме, с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

3.4.1. Учреждение обеспечивает предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в ЕПГУ и РПГУ.

3.4.2. 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 2012г. №107.

б) Сотрудник Службы в день поступления заявления распечатывает заявление на бумажный носитель.

в) процедура приема документов, необходимых для получения компенсации, производится в соответствии с п. 3.2 Регламента;

г) процедура принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги производится в соответствии с п. 3.3 Регламента.

д) в день принятия решения Сотрудник Службы направляет посредством ЕПГУ и/или РПГУ электронное сообщение заявителю о результате предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения по государственной услуге не должен превышать 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.3. Заявитель получает сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ и/или РПГУ.

3.4.4. Порядок взаимодействия учреждения с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия при предоставлении государственной услуги через ЕПГУ и/или РПГУ установлен в п. 3.8 Регламента.

3.4.5. Заявитель получает результат предоставления государственной услуги через

ЕПГУ и/или РПГУ, либо на бумажном носителе в Службе. Для получения решения на бумажном носителе заявителю необходимо записаться на прием в службу через ЕПГУ и/или РПГУ.

3.5. Административная процедура "Выплата гражданам компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме".

3.5.1. Основание для начала административной процедуры.

Юридическим фактом - основанием для начала расчета и выплаты гражданам компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме является принятие решения о предоставлении.

3.5.2. Административные действия.

Учреждение в течение 2 месяцев со дня принятия решения, перечисляет денежные средства на имеющиеся или открываемые в выбранных получателями компенсации кредитных организациях текущие (лицевые) счета/вклады или доставляет посредством федеральной почтовой связи.

Сотрудник Службы включает гражданина в реестр/список получателей компенсации, путем внесения сведений в программу с физическими лицами Учреждения.

Ежемесячно с 16 по 28 число текущего месяца сотрудники Служб предоставляют на проверку в отдел по работе с физическими лицами Учреждения сформированные реестры и списки получателей компенсации (посредством программы).

После проверки реестров/списков отдел по работе с физическими лицами Учреждения формирует приказ о перечислении компенсации, подписывает его у руководства Учреждения и вместе с реестрами/списками передает его в бухгалтерию Учреждения.

Максимальный срок выполнения действий 10 дней.

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

Максимальный срок выполнения действий 10 дней.

При возврате денежных средств от кредитных организаций, федеральной почтовой связи на лицевой счет Учреждения в случаях:

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

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

в) истечением срока хранения почтовых переводов;

г) иных причин,

бухгалтерия Учреждения доводит до Служб информацию по возвратам для уточнения причины возврата компенсации для последующего его устранения с предоставлением исправленного реестра/списка.

3.5.3 Критерии принятия решений.

Корректное указание банковского счета и/или адреса получателя компенсации.

3.5.4 Результат административной процедуры:

Расчет и выплата гражданам компенсации.

3.5.5 Способ фиксации:

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

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

- Органы местного самоуправления;
- Пенсионный фонд России;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная миграционная служба Российской Федерации;

- Фонд капитального ремонта.

3.7. Перечень документов и информации, запрашиваемых у организаций (органов власти) в рамках межведомственного (межуровневого) взаимодействия приведен в приложении №1 к настоящему регламенту.

3.8. Порядок требования документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и получаемых с использованием межведомственного (межуровневого) информационного взаимодействия.

3.8.1. 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").

3.8.2. От имени Учреждения запросы подписывает, в том числе квалифицированной электронной подписью, уполномоченное должностное лицо.

3.8.3. 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.

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

- оформляет запросы в соответствии с настоящим Регламентом;
- передает на подпись уполномоченному должностному лицу;
- регистрирует запросы в установленном порядке;
- направляет запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

3.8.5. Направление запросов осуществляется следующими способами:

а) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) иными способами, не противоречащими законодательству.

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

3.8.7. 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.

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

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

3.8.10. Днем направления запроса считается соответственно дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.8.11. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный (межуровневый) запрос о предоставлении 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 субъектов Российской Федерации.

3.8.12. Днем получения ответа на запрос является дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

3.9.1. 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 заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.9.2. Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется согласно подпункту «г» подпункта 3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.9.3. В течение 10 дней с момента регистрации в Службе письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Сотрудник Службы рассматривает заявление 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.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения 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 соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Учреждения путем проведения плановых и внеплановых проверок Служб, ответственных за предоставление государственной услуги, по соблюдению и исполнению положений Регламента.

4.1.2. Учреждение организует и осуществляет контроль исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, Службами.

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.

4.1.3. Контроль деятельности 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 полноты и качества 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 предоставления 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, и 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.

4.4.3. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

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 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 (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 субъектов Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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 субъектов Российской Федерации;

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 №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 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006г. №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 №2010.

5.3. Заявитель или иное заинтересованное лицо могут направить обращение в письменной форме или в форме электронного сообщения, обратиться лично к должностному лицу Учреждения в часы приема.

Жалоба может быть подана, в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием официального сайта Учреждения, ЕПГУ и/или РПГУ,

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;

д) 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;

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 8 настоящего Регламента.

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 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) Учреждения, должностного лица Учреждения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №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 №210-ФЗ, их работников.

5.8.2. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8.3. 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).

5.9. Жалоба, поступившая в Учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 системе электронного документооборота.

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;

5.12.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 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, соответственно 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 №2010.

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

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

Приложение №1
к Административному регламенту,
утвержденному приказом от 03.08.19г. № 234-п

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1. Документы, предоставляемые заявителем (представителем заявителя) самостоятельно:
 - 1.1. Заявление, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя и документ или его копия, удостоверяющий личность представителя заявителя;

№	Наименование документа	Наименование источника документа	Условия предоставления документа	Условия предоставления документов	Требование к документу
1	Заявление о предоставлении компенсации (по установленной форме)	Служба Учреждения		Обязательно (предоставляется в оригинале)	Форма установлена Административным регламентом по предоставлению государственной услуги "Прием заявлений и организация предоставления отдельных категорий граждан компенсации расходов на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме" (приложение № 2)
2	Доверенность, оформленная в простой письменной форме	Доверитель		Обязательно, если обращается представитель Заявителя	Все страницы
3	Паспорт гражданина Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина либо лица без гражданства	ФМС России, уполномоченный орган иностранного государства		Обязательно, если обращается представитель Заявителя	Представляется оригинал или копия*

1.2. Ксерокопия* документов, удостоверяющих личность Заявителя и (или) членов семьи:

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

1	Паспорт гражданина Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина либо лица без гражданства	ФМС России, уполномоченный орган иностранного государства	Обязательно	<p>1. Ксерокопии страниц из паспорта: - стр. 2 - 3 (данные гражданина); - стр. 5 - 12 (последняя отметка с регистрацией по месту жительства); - стр. 14 - 15 (семейное положение).</p> <p>2. Ксерокопии аналогичных страниц паспорта гражданина иностранного государства с нотариально удостоверенным переводом.</p> <p>3. По количеству граждан, имеющих паспорт и постоянно зарегистрированных по адресу заявителя. 4. Обязательно предъявляется оригинал документа.</p>
---	--	---	-------------	---

1.3. Ксерокопия* правоустанавливающего документа на жилое помещение, подтверждающего право собственности Заявителя (в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости):

№	Наименование документа	Наименование источника документа	1	Условия предоставления документов	Требование к документу
1	Справка о полной выплате заявителем, являющимся членом жилищного или жилищно-строительного кооператива, паявого взноса за предоставленное этому лицу кооперативное жилое помещение	Жилищный, жилищно-строительный кооператив	2	При наличии такого правового основания владения жилым помещением (предъявляется в оригинале)	Все страницы
2	Документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "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	3	Обязательно, при наличии такого правового основания владения жилым помещением (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	Все страницы
3	Вступивший в силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение	Судебные органы	4	Обязательно, при наличии такого правового основания владения жилым помещением (копия с заверена)	Все страницы
4	Свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию	Нотариус			

		предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	
--	--	--	--

1.4. Ксерокопия* трудовой книжки, подтверждающей, что Заявитель и член семьи являются неработающими. В случае, если трудовая книжка не оформлялась или утеряна, заявитель в письменной форме уведомляет об этом факте.

№	Наименование документа	Наименование источника документа	Условия предоставления документов	Требование к документу
1	Копия трудовой книжки	Заявитель и члены его семьи	Обязательно, за исключением случаев, если: - заявителем или членом семьи заявителя является гражданин в возрасте 70 лет и старше; - неработающему одиноко проживающему пенсионеру трудовая книжка не оформлялась. Предоставляется копия с оригиналом, если копия нотариально не заверена.	Копии стр. 1 и страницы, содержащей последнюю запись в разделе "Сведения о работе". Документы представляются по количеству членов семьи и Заявителя

1.5. Ксерокопия* документа, подтверждающего факт установления инвалидности членам семьи Заявителя:

№	Наименование документа	Наименование источника документа	Условия предоставления документов	Требование к документу
1	Справка МСЭ (медико - социальная экспертиза)	Медико - социальная экспертиза	Обязательно, при наличии инвалидности у члена семьи заявителя (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	По количеству членов семьи Заявителя, имеющих инвалидность. Все страницы.

*Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2. Уполномоченная организация самостоятельно с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

- 2.1. Документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его регистрации:
 - а) Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ
 - б) Документ, содержащий сведения о регистрации иностранного гражданина по месту жительства
 - в) Выписка из домовой (похозяйственной) книги;

г) Справка о составе семьи.

2.2. Сведения о жилом помещении, подтверждающего право собственности гражданина (в случае, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

2.3. Сведения о фактически уплаченных взносах на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

Расшифровка наименований источников документов, указанных в настоящем приложении, необходимых для предоставления государственной услуги:

ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости;

ГКН - Государственный кадастр недвижимости

Минтруд РФ – Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации;

ОМСУ - Орган местного самоуправления;

Органы ЗАГС - Органы записей актов гражданского состояния;

ПФР - Пенсионный фонд России;

Росреестр - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

ТСЖ - Товарищество собственников жилья;

ТСН - Товарищество собственников недвижимости;

УК - Управляющая компания;

ФМС России - Федеральная миграционная служба Российской Федерации;

ФКР - Фонд капитального ремонта;

ФСИН России - Федеральная служба исполнения наказаний России.

В Службу ГКУ РС(Я) "Агентство субсидий"
по _____ улусу (району) /
городскому округу от _____
_____ (Ф.И.О.),
проживающего по адресу: _____

Номер контактного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении компенсации

1. Прошу предоставить компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, на период с _____ по _____.

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	№ паспорта, кем и когда выдан
1			
2			
3			
4			
5			

2. Способ выплаты компенсации (нужное отметить знаком V):

- Перечислять компенсации на мой банковский счет _____
(№ счета, наименование банка)
- Производить перевод компенсации на адрес заявителя по Почте России.

Заявление и документы в количестве _____ шт. поданы.
_____/_____/ " " _____ 20__ года.
(Ф.И.О. заявителя) (Подпись)
_____/_____/ " " _____ 20__ года.
(Ф.И.О. должностного лица) (Подпись)

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

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

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

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

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

(наименование улуса (района) / городского округа)
получила " ____ " _____ вх. № _____ заявление и представленные
(число) (месяц прописью) (год)

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

№	Документы	Наличие (да / нет)
1	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	
2	Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, подтверждающих право собственности заявителя	
3	Копии документов, содержащих сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его регистрации	
4	Копия документа о трудовой деятельности, подтверждающего, что гражданин является неработающим (при наличии)	
5	Копия квитанции за последний месяц уплаты взноса представляется заявителем при наличии	

Решение о предоставлении компенсации или об отказе будет направлено Вам после рассмотрения заявления.

Должность сотрудника Службы	
Фамилия	
Имя	
Отчество	

_____ (подпись)

ГКУ РС(Я) "Агентство субсидий"

РЕШЕНИЕ

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

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

о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме от _____ № _____.

Основание для отказа в предоставлении компенсации: _____

Отсутствует следующий документ(ы):

1. _____
2. _____

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

Должность _____ Специалист _____

Отрывная часть вручена лично: "___" _____ 201__ года _____
(дата вручения) (подпись и Ф.И.О. 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 заявления
(Ф.И.О. получателя)

о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме от _____ № _____.

Основание для отказа в предоставлении компенсации: _____

Отсутствует следующий документ(ы):

1. _____
2. _____

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

Должность _____ Специалист _____

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

ГКУ РС(Я) "Агентство субсидий"

РЕШЕНИЕ

о предоставлении компенсации
от "___" _____ 201__ г.

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

предоставлена компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме за период с "___" _____ 201__ г. по "___" _____ 201__ г. в размере _____ рублей ___ коп.
(сумма компенсации)

- Расчет компенсации предоставляется вместе с решением о предоставлении компенсации.
- Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов. Предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении компенсации.

Должность _____ Специалист _____

Отрывная часть вручена лично:
"___" _____ 201__ года _____
(дата вручения) (подпись и Ф.И.О. получателя)

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

(линия отрыва)

ГКУ РС(Я) "Агентство субсидий"

РЕШЕНИЕ

о предоставлении компенсации
от "___" _____ 201__ г.

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

предоставлена компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме за период с "___" _____ 201__ г. по "___" _____ 201__ г. в размере _____ рублей ___ коп.
(сумма компенсации)

- Расчет компенсации предоставляется вместе с решением о предоставлении компенсации.
- Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов. Предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении компенсации.

Должность _____ Специалист _____

ГКУ РС(Я) "Агентство субсидий"

РЕШЕНИЕ

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

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

отказано в предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по заявлению от _____ № _____.

Основание для отказа в предоставлении компенсации: _____

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

Должность _____ Специалист _____

Отрывная часть вручена лично:
"___" _____ 201__ года _____
(дата вручения) (подпись и Ф.И.О. получателя)

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

(линия отрыва)

ГКУ РС(Я) "Агентство субсидий"

РЕШЕНИЕ

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

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

отказано в предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по заявлению от _____ № _____.

Основание для отказа в предоставлении компенсации: _____

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

Должность _____ Специалист _____

<*> Настоящее решение может быть обжаловано в установленном законом и Административным регламентом предоставления государственной услуги порядке.

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

Наименование улуса (района)	Наименование административных единиц (населенных пунктов 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. Сяганнах с. Киент-Кюель
2. Алданский	1. Анаминский 2. Чагдинский 3. Беллетский	с. Кутана с. Чагда с. Угино с. Утаян
3. Аллаиховский	1. Берелехский 2. Быянггырский 3. Ойотунгский национальный (кочевой) 4. Русско-Устьинский 5. Юкагирский	с. Чкалов с. Нычалах 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. Верхневилуйский	1. Ботулунский 2. Дальярский	с. Ботулу с. Кетердех с. Дальяр с. Быччагдан

	<p>3. Дюллюкинский</p> <p>4. Кырыкыйский</p> <p>5. Магасский</p> <p>6. Мейикский</p> <p>7. Онхойский</p> <p>8. Сургулукский</p> <p>9. Туобуйинский</p> <p>10. Хомустахский</p> <p>11. Хоринский</p> <p>12. Выраканский</p> <p>13. Оргетский</p>	<p>с. Кулусуннах</p> <p>с. Дюллюкю</p> <p>с. Бютейдах</p> <p>с. Кырыкый</p> <p>с. Чапаев</p> <p>с. Харбала</p> <p>с. Ченгере</p> <p>с. Сайылык</p> <p>с. Май</p> <p>с. Липпе-Атах</p> <p>с. Багадя</p> <p>с. Киент-Кюель</p> <p>с. Туобуя</p> <p>с. Хомустах</p> <p>с. Булгунняхтах</p> <p>с. Выракан</p> <p>с. Оргетцы</p>
8. Верхнеколымский	<p>1. Арылахский</p> <p>2. Утаинский</p> <p>3. Нелемнский</p>	<p>с. Усун-Кюель</p> <p>п. у. Мангазейка</p> <p>с. Утая</p> <p>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</p> <p>с. Усть-Чаркы</p> <p>п. у. Текс-Разлогий</p> <p>п. у. Алешкин</p> <p>п. у. Куранах-Снежный</p> <p>п. у. Соревнование</p> <p>п. у. Премияльный</p> <p>п. у. Прогноз</p> <p>п. у. Медвежий</p> <p>п. у. Игорь</p> <p>п. у. Ударник</p> <p>п. у. Кысылга</p> <p>с. Алысардах</p> <p>с. Энгя-Сайылыга</p> <p>п. у. Арга-Сайылыга</p> <p>п. у. Кэлтэтэй</p> <p>п. у. Кэнкэбэ</p> <p>п. у. Сергелях</p> <p>п. у. Унуоргу Сыгы</p> <p>п. у. Хотон Хая</p> <p>с. Бала</p> <p>с. Метяки</p> <p>п. у. Тарагана</p> <p>п. у. Курбан</p> <p>п. у. Дагал</p> <p>п. у. Эбей</p> <p>п. у. Юеттях</p> <p>с. Мачах</p> <p>п. у. Иван-Сирэ</p> <p>п. у. Балаганнах</p> <p>с. Барылас</p> <p>п. у. Лайдара</p> <p>с. Токума</p> <p>п. у. Куюп</p> <p>п. у. Халтысы</p> <p>с. Томтор</p> <p>п. у. Выраганталах</p>

	8. Сартанский	п.у.Туран п.у.Атар Бага 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-Кюель п.у.Орто-Сайылык п.у.Таба-Мэйитэ п.у.Тыы п.у.Сордонноох п.у.Хороту п.у.Чэйдэх п.у.Ыспа с.Суордах п.у.Улага
	9. Суордахский	с.Тала
	10. Табалахский	п.у.Арыктах п.у.Молла п.у.Неэчкики 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
	11. Черюмчинский	
	12. Эгинский	
	13. Эльгесский	
10. Вилжуйский	1.Баппагайинский 2.Бекчегинский 3.Борогонский 4.Жемконский 5.Кыргыдайский 6.Кюлетский 1 7.Кюлетский 2 8.Лекеченский 9.Тогусский 10.Люксюгонский 11.Тылгынинский 12.Хагынский 13.Халбакинский 14.Югюлятский	с.Илбенге с.Арылах с.Сортол с.Ветюнг с.Чай с.Эбя с.Сатагай с.Усун с.Кюлекян с.Лекечен с.Балагаччы с.Сят с.Тымпы с.Тербяс с.Кирово с.Тосу с.Староватово с.Кюбеингде
11. Горный	1.Атамайский 2.Бердигестяхский	с.Бясь-Кюель Территория, население которой относится к с.

	3. Малтанинский 4. Одуинский	Бердигестях уч. Мээнэ с. Тонг-Улах с. Кептин с. Улу-Сысы с. Харыялах
12. Жиганский	1. Бестяхский 2. Жиганский 3. Ленский 4. Линдинский	с. Бестях 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-Вилюйский 6. Нидилинский 7. Арыктахский	с. Сегян-Кюель с. Батамай с. Аргас с. Кальвица с. Себян-Кюель с. Ситте с. Промышленный с. Чагда с. Арыктах с. Люксюгун
14. Ленский	1. пргт Пеледуй 2. Орто-Нахаринский 3. Нюйский 4. Наторский 5. Ярославский 6. Толонский	п. Крестовский лесоучасток Территории, население которых относится к с. Орто-Нахара, уч. Арылах, уч. Олдон, уч. Чайнда с. Турукта с. Натара 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 2. Момский национальный 3. Соболохский национальный 4. Тебюлехский национальный 5. Улахан-Чистайский национальный	с. Буор-Сысы с. Хонуу с. Суон-Тит с. Соболох с. Чуму-Кытыл с. Сасыр

	6. Чыбагалахский национальный	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. Амбарчик 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. Апаякан с. Аэропорт с. Куйдусун с. Орто-Балаган с. Куранах-Сола с. Терють п.у. Юрты с. Ючюгей с. Кюбюме

	7. п. Предпорожный	уч. Сахарынья п. у. Сунтар п. у. Предпорожный
20. Олекминский улус	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. Саняхтахский 13. Троицкий 14. Тянский	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. Курунт 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-Олло- ну (территория, население которой относится к с. Юнкюр п. у. Кейикте-Олло- ну) п. у. Ерт-Кюель (Намана) п. у. Харьялах с. Мача п. у. Точильное п. у. Нохтуйск с. Куду-Бясь п. у. Кудай с. Саняхтах с. Алексеевка с. Малыкан с. Марха с. Троицк

	<p>15. Урицкий</p> <p>16. Хоринский</p> <p>17. Чапаевский</p> <p>18. Чаринский национальный</p>	<p>п. у. Усть-Чара</p> <p>с. Тяня</p> <p>п. у. Должит</p> <p>п. у. Пост</p> <p>Устье-Торго</p> <p>Кордон "Черода"</p> <p>п. у. Горкит</p> <p>п. у. Вислополовка</p> <p>кордон "Эвенokit"</p> <p>п. у. Темный Таборный</p> <p>с. Урицкое</p> <p>с. Хатынг-Тумул</p> <p>с. Хоринцы</p> <p>с. Балаганнах</p> <p>п. у. Сутро</p> <p>п. у. Тойдах</p> <p>с. Мекиндя</p> <p>п. у. Отох</p> <p>п. у. Сана-Олом</p> <p>с. Чапаево</p> <p>с. Тинная</p> <p>с. Бясь-Кюель</p> <p>п. у. Атырдыях</p> <p>п. у. Мимики ("Изюбринский питомник")</p> <p>п. у. База-Бясь-Кюель</p>
21. Оленекский	<p>1. Жилиндинский национальный</p> <p>2. Кирбейский национальный</p> <p>3. Оленекский национальный</p> <p>4. Шологонский национальный</p>	<p>с. Жилинда</p> <p>п. у. Уджа</p> <p>п. у. Дьэгэй</p> <p>с. Харыялах</p> <p>п. у. Кирбэй</p> <p>с. Оленек</p> <p>п. у. Мэрчимдэн</p> <p>п. у. Бириктэ</p> <p>п. у. Дьаргалаах</p> <p>п. у. Сухана</p> <p>с. Эйик</p>
22. Среднеколымский	<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>7. Мятисский 2-й</p> <p>8. Сень-Кюельский</p>	<p>с. Аргахтах</p> <p>с. Налимск</p> <p>п. у. Седедема,</p> <p>Илимниир</p> <p>с. Березовка</p> <p>с. Уродан</p> <p>п. у. Маяк</p> <p>с. Алеко-Кюель</p> <p>с. Сойонгу</p> <p>с. Эбях</p> <p>с. Сылгы- Ыттар</p> <p>п. у. Зимовье,</p> <p>Кульдино, Банское,</p> <p>Манжелек, Петрово,</p> <p>Ружниково</p> <p>Мысовое, Быстрое,</p> <p>Кисилях-Таас, Ружниково,</p> <p>Помазкино,</p> <p>Угус-Тамах, Верхние</p> <p>кресты, Суруктах</p>

	9. Хатынгнахский	с. Сватай п. у. Суччино с. Ойусардах п. у. Роман п. у. Конзабой с. Хатынгнах п. у. Хребет
23. Сунтарский	1. Вилючанский 2. Кемпендяйский 3. Тюбэй-Жарханский 4. Шеинский	Территория, население которой относится к с. Хордогой п. Мэйик. п. Чайынгда п. Миляке Территория, население которой относится к с. Шея п. Нерюктяй
24. Таттинский	1. Хара-Алданский 2. Дайа-Амгинский	с. Хара-Алдан п. Дайа-Амгинский
25. Томпонский	1. пгт. Джебарики-Хая 2. Ваягантайский 3. Мегино-Алданский 4. Охот-Перевозовский 5. Томпонский 6. Теплоключевской	с. Крест-Хальджай с. Ары-Толон с. Ударник с. Мегино-Алдан с. Охотский Перевоз с. Тополиное н. п. Адыча с. Развилка п. у. Нежданинское
25.1. Усть-Алданский	1. Баягантайский 2. Бярийинский 3. Дюпсюнский 4. Онерский 5. Оспехский 6. Тит-Арынский 7. Тюляхский 8. Чериктейский	с. Танда с. Бярийе с. Бяди с. Эселях с. Дыгдал с. Тит-Ары с. Кылайы с. Чериктей
26. Усть-Майский	1. п. Аллах-Юнь 2. п. Усть-Мая 3. п. Белькачинский 4. Мильский	п. у. КРО "Джугджур" с. Усть-Юдома с. Белькачи п. у. Чапанда с. Усть-Миль
27. Усть-Янский	1. пгт. Депутатский 2. пгт. Нижнеянск 3. пгт. Усть-Куйга 4. Усть-Янский национальный 5. Казачинский национальный 6. Омолойский 7. Туматский национальный 8. Юкагирский национальный 9. Уяндинский	п. у. Мамонт п. у. Чурупунья п. Нижнеянск с. Усть-Яна с. Казачье с. Хайыр с. Тумат с. Юкагир с. Уянди

	национальный 10.Силянняхский национальный	с.Сайылык п.у.Бур-Хайбыт п.у.Тирехтях п.у.Куларского куста п.Северный
28. Хангаласский	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	с.Тит-Эбя с.Хоточчу п.у.Дьагыл п.у.Кыстыл с.Кердем с.Нуочаха п.у.Чаппараайы с.Качикатцы с.Кысыл-Юркойя 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.Синск с.Тумул
29. Эвено-Бытантайский	1.Верхнебытантайский 2.Нижнебытантайский 3.Тюгесирский	с.Дьаргалах п.у.(1267км) с.Кустур с.Алы п.у.(1350 км) с.Батагай-Алыта п.у.(1840 км)
Итого: 185 населенных пунктов и 163 производственных участка		