



ПРИКАЗ

14.06.2024

№ 24-Н

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, состоящим в федеральном регистре, в Республике Саха (Якутия)»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 года № 835 «Об утверждении единого стандарта предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан», постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 августа 2021 года № 296 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административного регламента предоставления государственной услуги» и постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 декабря 2008 года № 583 «О предоставлении мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, состоящим в федеральном регистре, в Республике Саха (Якутия)» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, состоящим в федеральном регистре, в Республике Саха (Якутия)».

2. Признать утратившими силу:

- Приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 26 ноября 2018 года N 1319-ОД «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, состоящим в федеральном регистре, в Республике Саха (Якутия)»;

- Приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 19 июля 2019 года N 919-ОД «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 26 ноября 2018 года N 1319-ОД «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, состоящим в федеральном регистре, в Республике Саха (Якутия)»»;

- Приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 18 июня 2020 года N 39-Н «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 26 ноября 2018 года N 1319-ОД «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, состоящим в федеральном регистре, в Республике Саха (Якутия)»»;

- Приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 30 октября 2020 года N 89-Н «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, состоящим в федеральном регистре, в Республике Саха (Якутия)»», утвержденный приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 26 ноября 2018 года N 1319-ОД»;

- Приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 29 декабря 2020 года N 105-Н «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, состоящим в федеральном регистре, в Республике Саха (Якутия)»», утвержденный приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 26 ноября 2018 года N 1319-ОД»;

- Пункты 2, 2.1-2.16 Приказа Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 02 августа 2021 года N 39-Н «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»;

- Пункты 2, 2.1-2.2, 2.2.1-2.2.12 Приказа Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 23 марта 2023 года N 20-Н «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)».

3. Правовому отделу (Владимиров Д.Г.):

3.1. Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ для государственной регистрации в Государственный комитет юстиции Республики Саха (Якутия);

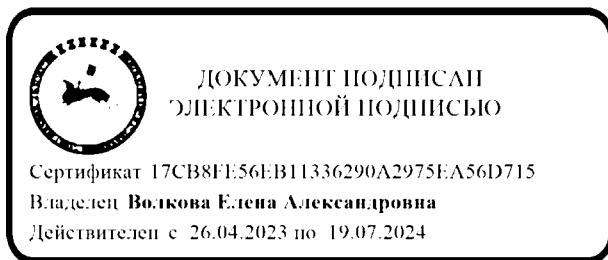
4. Департаменту цифрового развития и информационной политики (Гаврильев Н.Г.):

4.1 Разместить приказ на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) после государственной регистрации;

4.2 Внести сведения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) в течение 10 рабочих дней со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр труда и
социального
развития РС(Я)



Е.А. Волкова

**Административный регламент
Министерства труда и социального развития Республики Саха
(Якутия) по предоставлению государственной услуги «Назначение и
выплата мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг отдельным категориям граждан, состоящим в
федеральном регистре, в Республике Саха (Якутия)»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее - Министерство), государственных казенных учреждений Республики Саха (Якутия) «Управление (комплексный центр) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее - Управление) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, состоящим в федеральном регистре, в Республике Саха (Якутия)» (далее - Государственная услуга), осуществляемых по запросу заявителей в пределах, установленных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) полномочий, порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и создания комфортных условий для Заявителей.

1.2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются государственными казенными учреждениями Республики Саха (Якутия) «Управления (комплексные центры) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее - Управления) в пределах территории Республики Саха (Якутия) по выбору заявителя.

1.3. Административные процедуры (действия), установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) <http://www.e-yakutia.ru/>, а также посредством почтовой связи либо через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее – ГАУ «МФЦ РС(Я)»).

Круг заявителей

1.4. Государственная услуга предоставляется отдельным категориям граждан, состоящим в федеральном регистре, имеющим право на получение мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - Заявители) (приложение № 1), за исключением лиц, находящихся на полном государственном обеспечении, при отсутствии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года. Лицам, указанным в пункте 6 Приложения №1 в соответствии с пп. 5 п. 1 ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 г. N 5-ФЗ «О ветеранах» компенсация предоставляется на оплату расходов в жилых помещениях, которые расположены в многоквартирном доме.

1.4.1. Меры социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг только на одно жилое помещение, расположенное на территории Республики Саха (Якутия), в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства/пребывания либо собственником которого заявитель является.

1.4.2. Компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг назначается со дня подачи заявления, но не ранее возникновения права на указанную выплату.

1.5. Заявление о предоставлении меры социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг вместо отдельных категорий граждан, указанных в приложении N 1 настоящего Регламента, могут подавать:

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

б) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности (если доверенность оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации).

1.6. Государственная услуга состоит из следующих подуслуг:

- предоставление (возобновление) ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - ежемесячная денежная компенсация) гражданам, получавшим ежемесячную денежную компенсацию до 1 декабря 2019 года;

- предоставление перерасчета ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - перерасчет ежемесячной денежной компенсации) гражданам, получающим ежемесячную денежную компенсацию;

- предоставление компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (далее - компенсация расходов) гражданам, обратившимся первично, начиная с 1 декабря 2019 года.

Требование к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

1.7. Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

1) на официальных сайтах:

- Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее - Министерство): <http://mintrud.sakha.gov.ru>;

- Государственных казенных учреждений Республики Саха (Якутия) «Управление (комплексный центр) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (при наличии);

- Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Центр социальных выплат и финансового сопровождения социальной службы при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее - Центр социальных выплат): <http://mintrud.sakha.gov.ru/tsentr-sotsialnyh-vyplat>;

- Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - ГАУ "МФЦ РС(Я)"): www.mfcsakha.ru;

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru и /или Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) e-yakutia.ru (далее - ЕПГУ и (или) РПГУ);

3) на информационных стендах Управления;

4) при личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста при личном обращении в Управление;

- у сотрудника ГАУ "МФЦ РС(Я)" при личном обращении в ГАУ "МФЦ РС(Я)";

5) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в орган социальной защиты населения;

6) посредством получения консультации по телефону, указанных на официальных сайтах Управлений, ГАУ "МФЦ РС(Я)", через Региональный центр телефонного обслуживания телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный).

1.8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

- исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, а также запрашиваемые посредством межведомственного взаимодействия, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

- порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной

услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии), адресах официальных сайтов Министерства (его Управлений) в сети «Интернет», а также электронной почты;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его Управлений), а также его должностных лиц;

- иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.9. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии), адресах официальных сайтов и электронной почты Министерства (его Управлений) размещается на официальных сайтах в сети «Интернет», на ЕПГУ и /или РПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Министерстве (его Управлениях).

1.10. На официальных сайтах в сети «Интернет», информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве (его Управлениях) размещается следующая информация:

- регламент с приложениями;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- время приема заявителей;

- исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги; основания для отказа в предоставлении государственной услуги; порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и /или РПГУ;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его Управлений), а также его должностных лиц.

1.11. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги;

- образцы заполнения электронной формы заявлений (уведомлений);

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его Управлений), а также его должностных лиц.

1.12. Информация на ЕПГУ и/или РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.14. Консультации в Управлениях о порядке предоставления государственной услуги предоставляются по вопросам, указанным в разделе 1 Регламента.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официальных сайтов, телефонной связи, телефонов-автоинформаторов (при наличии), почты или электронной почты.

При личном обращении в Управление, консультации предоставляются в часы приема заявлений, в иных случаях - в рабочее время, в том числе, когда прием заявлений на предоставление государственной услуги не осуществляется.

При проведении индивидуального устного консультирования специалист должен корректно и внимательно относиться к Заявителю, обязан сообщать свою фамилию, имя, отчество, должность, консультировать по интересующим его вопросам, проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания. Специалист обязан осуществлять консультирование по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядку и способам получения Заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, времени ожидания в очереди на прием документов и получения результата государственной услуги, срокам предоставления государственной услуги в целом, так и отдельных административных процедур, порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, включая информацию о номерах телефонов должностных лиц.

В случае, если специалист не может ответить на поставленный вопрос Заявителя самостоятельно, он может переадресовать (перевести) на другого специалиста, по которому Заявитель может получить интересующую информацию о порядке получения государственной услуги. Во время разговора специалист обязан избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и

не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.
Время разговора не должно превышать 15 минут.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

Наименование Государственной услуги:

«Назначение и выплата мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, состоящим в федеральном регистре, в Республике Саха (Якутия)».

Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, и органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги

2.1. Полномочия по предоставлению Государственной услуги осуществляются:

- Управлениями, уполномоченными на прием, регистрацию, рассмотрение заявления и документов, а также подготовку необходимых документов и принятию решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги;

- ГАУ "МФЦ РС(Я)", уполномоченным на прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги согласно действующему Соглашению о взаимодействии;

- Центром социальных выплат, уполномоченным учреждением на осуществление перечисления мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.2. В целях, связанных с предоставлением Государственной услуги, используются документы и сведения, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса с использованием межведомственного информационного взаимодействия с органами исполнительной власти и организациями указанными в приложении N 2 настоящего Регламента (далее - Перечень).

Описание результата предоставления Государственной услуги

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- решение о предоставлении мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан (форма решения приведена в приложении №4);

- решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, с указанием причины отказа (форма решения приведена в приложении №5);

- назначение и выплата мер социальной поддержки.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и

Республики Саха (Якутия), и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

Срок предоставления Государственной услуги

2.4. Днем обращения за назначением ежемесячной денежной компенсации либо перерасчета ежемесячной денежной компенсации, либо компенсации расходов считается день поступления в Управление заявления с приложенными документами.

2.5. В случае поступления в Управление полного пакета документов, максимально допустимый срок для принятия решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов, в том числе запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае подачи заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ и поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по межведомственным запросам, - не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации продлевается на 10 рабочих дней в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6. Решение о назначении или об отказе в назначении компенсации направляется заявителю Управлением способом, указанным в заявлении о компенсации, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.7. Выплата осуществляется через подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее - отделения федеральной почтовой связи) по месту жительства либо в кредитные организации, реквизиты которых указаны в бланке заявления, не позднее 26 числа выплатного месяца Центр социальных выплат производит перечисление средств, предусмотренных на меру социальной поддержки.

2.8. При подаче заявления о компенсации посредством ЕПГУ и (или) РПГУ Управление в случае необходимости представления документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с Перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о компенсации направляет заявителю через единый портал или региональный портал уведомление о необходимости представления документов (сведений).

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления от Управления представляет документы (сведения) в соответствии с Перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации).

В случае если при личном обращении за предоставлением компенсации, в том числе через ГАУ "МФЦ РС(Я)", заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на

заявителя в соответствии с Перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), заявитель обязан представить в Управление по месту жительства (пребывания) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о компенсации Управлением (комплексным центром) социальной защиты населения и труда недостающие документы (сведения).

Срок рассмотрения заявления о компенсации приостанавливается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае установления факта наличия в заявлении о компенсации и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации, Управление приостанавливает предоставление услуги и не позднее 1 рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о компенсации по форме согласно приложению №8 к настоящему Регламенту с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на пять рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления услуги направляет в Управление (способом, указанным в заявлении о компенсации) доработанное заявление о компенсации и (или) доработанные документы (сведения).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте Министерства, в сети «Интернет» по ссылке: <http://mintrud.sakha.gov.ru>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» и на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

2.9. Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления о предоставлении Государственной услуги в Управление по месту жительства Заявителя.

В заявлении должны быть указаны:

1) наименование Управления (комплексного центра) социальной защиты населения и труда;

2) фамилия, имя, отчество получателя услуги без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность, в случае обращения представителя - фамилия, имя, отчество законного представителя или представителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности (если доверенность оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации).

3) дата рождения получателя услуги;

4) СНИЛС получателя услуги;

5) номер(а) телефона(ов) получателя услуги;

- б) адрес электронной почты (при наличии);
- 7) сведения о документе, удостоверяющем личность получателя услуги (наименование документа, серия и номер, кем выдан, дата выдачи, дата рождения и место рождения);
- 8) сведения о месте жительства (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);
- 9) в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Республики Саха (Якутия) - сведения о месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);
- 10) в случае обращения представителя получателя услуги – вид представителя, фамилия, имя, отчество законного представителя или представителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности (если доверенность оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации), дата рождения, СНИЛС, номер(а) телефона(ов), адрес электронной почты (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность получателя услуги (наименование документа, серия и номер, кем выдан, дата выдачи, дата рождения и место рождения);
- 11) льготная категория получателя услуги;
- 12) номер и дата выдачи документа, подтверждающего льготную категорию;
- 13) срок действия льготной категории;
- 14) сведения о жилом помещении, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства (месту пребывания) и в отношении которого будет получать компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 15) сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) с заявителем по адресу объекта, в отношении которого подается заявление о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 16) сведения о реквизитах отделения федеральной почтовой связи по месту жительства либо банковского счета кредитной организации получателя услуги;
- 17) способ получения результата предоставления услуги (в бумажном виде либо электронном);
- 18) перечень документов, прилагаемых к заявлению;
- 19) согласие на обработку персональных данных
- 20) личная подпись Заявителя или законного представителя либо представителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности (если доверенность оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Все графы заявления, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте должны быть заполнены в полном объеме.

Форма заявления приведена в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

2.10. Заявление о компенсации по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту с прилагаемыми документами (сведениями), необходимыми для назначения компенсации, в соответствии с перечнем документов (сведений), необходимых для назначения компенсации, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее соответственно - документы (сведения), перечень) может подаваться в Управление (комплексный центр) социальной защиты населения и труда по месту жительства (пребывания):

- 1) в электронном виде с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;
- 2) через ГАУ "МФЦ РС(Я)";
- 3) лично в Управление по месту жительства (пребывания).

Документы (сведения) в соответствии с Перечнем запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, и (или) представляются заявителем в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации). Срок подготовки и направления ответа на межведомственный электронный запрос не может превышать 48 часов со дня поступления межведомственного электронного запроса в орган и (или) организацию.

Документы (сведения) в соответствии с пунктами 2, 4 и 7 Перечня представляются заявителем лично с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы (сведения), составленные на украинском языке, представляются заявителями из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области на день принятия в Российскую Федерацию указанных республик и областей и образования в составе Российской Федерации новых субъектов (30 сентября 2022 г.), постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 11 мая 2014 г. по 29 сентября 2022 г., на территориях Запорожской области и Херсонской области с 24 февраля 2022 г. по 29 сентября 2022 г. и выехавших в эти периоды за пределы указанных территорий в Российскую Федерацию, в том числе через территории третьих государств, или постоянно проживавших по состоянию на день вступления в силу Федерального закона «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере социальной защиты и социального обслуживания граждан, проживающих на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» на территориях указанных субъектов Российской Федерации, лично без перевода на русский язык.

Заявитель вправе представить документы (сведения) в соответствии с пунктами 1, 3, 6, 9 - 24 Перечня, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг,

самостоятельно. Сведения и документы, указанные в пункте 14 Перечня к Административному регламенту до 01.01.2025 года заявители предоставляют самостоятельно.

Сведения о начислениях, о произведенных платежах указанные в пункте 18 Перечня, в случае отсутствия сведений в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, предоставляются Заявителем за предыдущий месяц перед подачей заявления.

В случае подачи заявления на предоставление перерасчета ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, получающим ежемесячную денежную компенсацию, сведения о начислениях, о произведенных платежах указанные в пункте 18 Перечня, в случае отсутствия сведений в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, предоставляются Заявителем за предыдущие 6 месяцев перед подачей заявления.

Копии документов, предоставляемые заявителем самостоятельно должны быть заверены в установленном порядке либо предоставляться с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

При подаче документов через ЕПГУ и (или) РПГУ Заявитель к заявлению прилагает сканированные копии документов.

Заявление при этом может быть подписано электронной подписью, выданной Удостоверяющим центром, входящим в состав доверенных удостоверяющих центров, а также простой электронной подписью в случае, если при обращении в электронной форме за получением Государственной услуги идентификация и аутентификация Заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме оператором выдачи ключа.

При введении режима повышенной готовности/чрезвычайной ситуации прием документов осуществляется ЕПГУ и (или) РПГУ или посредством направления копий документов на адрес электронной почты Управления.

При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ и при наличии технической возможности представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.11. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами), без подчисток, без сокращений, чернилами черного или синего цвета.

Документы, приложенные к заявлению, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и

иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.12. Управления не вправе требовать от Заявителя:

- представление 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 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста Управления, работника ГАУ "МФЦ РС(Я)", предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя ГАУ "МФЦ РС(Я)" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги:

1) неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления о компенсации, в том числе в интерактивной форме заявления о компенсации на едином портале или региональном портале;

2) истечение срока действия документа (сведений) (на день подачи заявления о компенсации) (представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом));

3) представленные документы (сведения) содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления о компенсации лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

5) представленные документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию,

содержащуюся в них, для предоставления услуги;

б) представление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

7) заявление о компенсации с документами (сведениями) подано в электронной форме с нарушением установленных требований.

Форма уведомления об отказе в приеме заявления приведена в приложении N 6 к настоящему Регламенту.

Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги, приостановления или прекращения предоставления Государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), утвержденным приложением № 2 к настоящему Регламенту, по истечении срока, предусмотренного пунктом 2.10 настоящего Регламента для представления доработанных заявителем документов (сведений);

3) представление документов (сведений), указанных в абзаце 8 пункта 2.13 настоящего Регламента, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме;

4) наличие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом судебной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, образовавшейся не более чем за три последних года;

5) на день подачи заявления заявитель уже является получателем услуги.

2.15. В случае наступления (выявления) обстоятельств, влекущих приостановление (прекращение) предоставление ежемесячной денежной компенсации, указанная выплата приостанавливается (прекращается) с момента наступления (выявления) соответствующих обстоятельств.

Приостановление предоставления ежемесячной денежной компенсации производится в случае:

1) неполучения установленной ежемесячной денежной компенсации в течение шести месяцев подряд в организации федеральной почтовой связи либо в случае возврата денежных средств кредитной организацией в связи с закрытием гражданином счета;

2) наличия задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или невыполнение гражданами соглашений по ее погашению - до 31 декабря 2021 года; наличия подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года - с 1 января 2022 года;

3) прохождения инвалидом переосвидетельствования в связи с истечением

срока установления инвалидности.

Прекращение ежемесячной денежной компенсации производится в случае:

1) смерти получателя ежемесячной денежной компенсации на основании свидетельства о смерти или сведений, полученных от органов регистрации актов гражданского состояния, либо в случае объявления его в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или признания его безвестно отсутствующим, - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя ежемесячной денежной компенсации, либо вступило в законную силу решение суда об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

2) выбора гражданином мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по иному нормативному правовому акту - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором подано заявление о прекращении ежемесячной денежной компенсации или получены документальные сведения о назначении гражданину мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по иному нормативному правовому акту;

3) утраты права на назначение ежемесячной денежной компенсации (выявления обстоятельств или получения документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на получение ежемесячной денежной компенсации, снятия гражданина с регистрационного учета по месту жительства (пребывания), истечения срока регистрации по месту пребывания) - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором выявлены указанные обстоятельства или получены документы.

2.16. Решение о возобновлении ежемесячной денежной компенсации принимается на основании заявления о возобновлении выплаты в случаях:

1) отмены решения суда об объявлении лица умершим или о признании лица безвестно отсутствующим - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором вступило в законную силу решение суда;

2) устранения причин, послуживших основанием для приостановления ежемесячной денежной компенсации, при наличии права на получение ежемесячной денежной компенсации в период после приостановления выплаты.

Решение о возобновлении ежемесячной денежной компенсации инвалидам принимается на основании сведений об инвалидности, содержащихся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», а в случае отсутствия соответствующих сведений в указанной информационной системе, на основании представленных заявителем документов.

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

2.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах,

выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не установлен.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги

2.19. Время ожидания в очереди в Управлении и ГАУ "МФЦ РС(Я)" для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.20. Время ожидания в очереди в Управлении и ГАУ "МФЦ РС(Я)" при получении результата предоставления Государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Регистрация заявления о предоставлении Государственной услуги с прилагаемыми документами (сведениями) осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления о предоставлении Государственной услуги лично (со дня направления заявления о предоставлении Государственной услуги в случае подачи заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ либо со дня поступления заявления о компенсации в Управление по месту жительства (пребывания), в случае его подачи через многофункциональный центр).

Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

2.22. Места предоставления Государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

1) Помещения для работы с заявителями предпочтительно размещать на нижних этажах зданий.

2) Вход в здание должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок (при строительстве новых зданий).

3) Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Государственная услуга (при строительстве новых зданий);

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется Государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется Государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду Государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Государственной услуги наравне с другими заявителями.

В случаях, если помещение, в котором предоставляется Государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Управления должны принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления Государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Служебные кабинеты оборудуются соответствующими вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Рабочие места лиц, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления

Государственной услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях, предоставляющих Государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

2.23. Показателями доступности и качества предоставления Государственной услуги являются:

- соблюдение требований к информированию о Государственной услуге;
- соблюдение административных процедур при предоставлении Государственной услуги;
- отсутствие фактов нарушения сроков при предоставлении Государственной услуги;
- отсутствие фактов нарушения законодательства при предоставлении Государственной услуги;
- полнота предоставления Государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления Государственной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность, должно составлять не более 2 взаимодействий общей продолжительностью не более 30 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме

- 2.24. С использованием ЕПГУ и (или) РПГУ обеспечивается:
- информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
 - запись на прием в Управление или ГАУ «МФЦ РС(Я);

- направление заявления о предоставлении государственной услуги с использованием ключа простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи;
- получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получение результата государственной услуги;
- оценка качества предоставления услуги;
- обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ "МФЦ РС(Я)", их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) направление запросов в органы государственной и муниципальной власти и иные организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги;
- 5) назначение и выплата мер социальной поддержки.

3.2. Иные действия, необходимые для предоставления Государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Прием и регистрация документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Управление с заявлением о предоставлении Государственной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.9 Регламента.

3.4. Заявителю при сдаче документов выдается расписка-уведомление о приеме заявления по форме согласно приложению №7 настоящего Регламента (при направлении заявления по почте (в том числе в электронном виде, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, включая ЕПГУ и (или) РПГУ - извещение о дате получения (регистрации) заявления в день поступления).

Для подачи заявления через ЕПГУ и/или РПГУ заявителю необходимо иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и

аутентификации (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

3.5. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Управления, ответственным за прием и выдачу документов, в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за прием и выдачу документов).

3.6. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента. В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно к заявлению специалист, ответственный за прием и выдачу документов обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия путем регистрации заявления в порядке делопроизводства.

3.7. Далее специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет поиск в информационной системе Министерства сведения о Заявителе с целью выявления ранее поданных аналогичных заявлений и результатов принятия по ним.

3.8. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет внесение необходимых сведений в информационную систему о Заявителе, аккуратно и внимательно заполняет поля в информационной системе, корректно вводит персональные данные в персональную карточку учета граждан.

3.9. Действия, указанные в пунктах 3.6-3.8 настоящего Регламента совершаются в день поступления заявления.

3.10. Специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет возврат Заявителю предоставленных оригиналов документов. При возврате оригиналов документов, прилагаемых к заявлению, специалист, осуществляющий прием заявления, самостоятельно их копирует, на копиях проставляет отметку о соответствии их оригиналам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, вручает Заявителю либо направляет ему уведомление об отказе в приеме документов в течение 1 рабочего дня.

3.11. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов:

1) полное и корректное заполнение полей в форме заявления о компенсации, в том числе в интерактивной форме заявления о компенсации на едином портале или региональном портале;

2) не истек срок действия документа (сведений) (на день подачи заявления о компенсации) (представленные документы или сведения утратили силу на

момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом));

3) представленные документы (сведения) не содержат подчистки и исправления текста, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления о компенсации лицом, уполномоченным на осуществление таких действий;

5) представленные документы (сведения) не содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления услуги;

6) представление документов (сведений), соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

7) заявление о компенсации с документами (сведениями) подано в электронной форме без нарушений установленных требований.

3.12. Результатом административной процедуры является расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления, составленная в 2-х экземплярах один из которых вручается или направляется Заявителю, либо подготовка уведомления об отказе в приеме документов специалистом, ответственным за прием и выдачу документов.

В случае поступления заявления посредством ЕПГУ и(или) РПГУ уведомление о принятии заявления к рассмотрению или об отказе в приеме документов направляется на Личный кабинет заявителя.

3.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления либо регистрация в обращении сведений об отказе в приеме документов в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь».

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Направление запросов в органы государственной
и муниципальной власти и иных организаций
для получения документов и информации, необходимых
для предоставления Государственной услуги**

3.15. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления для предоставления Государственной услуги.

3.16. Направление запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием и выдачу документов.

3.17. Запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью Сотрудника, ответственного за прием и выдачу документов.

3.18. Днем направления межведомственного запроса считается дата приема (регистрации) заявления о предоставлении Государственной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный электронный запрос не может превышать 48 часов со дня поступления межведомственного

электронного запроса в орган и (или) организацию.

3.18.1. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является регистрация заявления.

3.19. Результатом административной процедуры является получение из органов государственной и муниципальной власти и иных организаций запрашиваемых документов и формирование личного дела (отдельной папки) на заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Государственной услуги

3.20. Основанием для осуществления административной процедуры по получению Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Государственной услуги является поступление в Управление запроса о предоставлении Государственной услуги (далее - запрос), направленного заявителем, представившим в Управление заявление о предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, состоящим в федеральном регистре, в Республике Саха (Якутия)».

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий через ЕПГУ и (или) РПГУ. Также в автоматическом режиме сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

3.21. Запрос, в случае его представления в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), содержит:

1) фамилию и имя лица, направившего запрос (наименование организации, направившей запрос);

2) сведения по предоставлению Государственной услуги, о ходе ее предоставления, интересующие лицо, направившее запрос (организацию, направившую запрос);

3) указание на способ получения лицом, направившим запрос (организацией, направившей запрос), интересующих сведений по предоставлению Государственной услуги, ходе ее предоставления;

4) контактные данные лица, направившего запрос (заинтересованного лица организации, направившей запрос).

3.22. Запрос, в случае его представления в Управление в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), регистрируется в течение одного часа с момента его получения.

3.23. Руководитель Управления, уполномоченный осуществлять информирование по вопросам предоставления Государственной услуги, назначает из числа специалистов Управления ответственного за рассмотрение поступившего запроса и подготовку по нему ответа.

3.24. Ответственный исполнитель в течение 3 дней со дня регистрации запроса осуществляет его рассмотрение и готовит проект ответа, в том числе в виде электронного документа, в котором указываются сведения, составившие предмет запроса.

В случаях, если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции Управления, лицу, направившему соответствующий запрос (организации, направившей соответствующий запрос), разъясняется порядок их получения.

3.25. Подготовка, оформление ответа на запрос осуществляются с учетом способа получения сведений, интересующих лицо, направившее соответствующий запрос (организацию, направившую соответствующий запрос).

3.25.1. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является оформление полного ответа о предоставлении государственной услуги.

3.25.2. Результатом административной процедуры является направление ответа специалистом Управления лицу, направившему запрос.

3.25.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на запрос в делопроизводстве Управления.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги

3.26. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, сформированного в личное дело (отдельной папки) на Заявителя в Управление, в котором содержатся документы, указанные в приложении №2 настоящего Регламента.

3.27. Специалист Управления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении Государственной услуги, в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении Государственной услуги) осуществляет поиск в информационной системе сведения о Заявителе с целью выявления ранее поданных аналогичных заявлений и результатов принятия по ним.

3.28. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении Государственной услуги, на основании личного дела (отдельной папки) на Заявителя определяет наличие его прав на получение Государственной услуги.

3.29. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении Государственной услуги, осуществляет подготовку проекта решения (распоряжения) о назначении и выплате меры социальной поддержки с указанием размера или об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня.

3.30. Проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Государственной услуги подписывается руководителем либо иным уполномоченным лицом Управления.

3.31. Подписанное руководителем либо иным уполномоченным лицом Управления решение о предоставлении или об отказе в предоставлении Государственной услуги оформляется на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты с занесением в базу данных в порядке делопроизводства.

3.32. В случае поступления заявления о назначении и выплате меры социальной поддержки по почте, специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении Государственной услуги, направляет решение о предоставлении Государственной услуги или об отказе в предоставлении Государственной услуги посредством почтовой связи либо по иному способу получения ответа по выбору заявителя.

3.33. В случае поступления заявления о назначении и выплате меры социальной поддержки через ЕПГУ и (или) РПГУ, специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении Государственной услуги, направляет решение о назначении и выплате меры социальной поддержки или об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, включая ЕПГУ и (или) РПГУ либо по иному способу получения ответа по выбору заявителя.

Срок выполнения действий, указанных в пунктах 3.26 и 3.27 настоящего Регламента составляет 1 рабочий день с даты принятия решения.

3.34. Результатом административной процедуры является вручение (выдача) Заявителю результата государственной услуги.

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

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.35. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Государственной услуги на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты с занесением в базу данных в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.35.1. Критерий принятия решения о выполнении административной

процедуры: соответствие документов, приложенных к заявлению требованиям, предусмотренным п.п. 2.9.-2.11. Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.п., 2.13.-2.14. Административного регламента.

Выплата меры социальной поддержки

3.36. Основанием для начала административной процедуры является наличие надлежаще оформленных решений руководителя либо иного уполномоченного лица Управления о назначении и выплате меры социальной поддержки.

3.37. Формирование выплатных документов мер социальной поддержки осуществляется специалистом Центра социальных выплат, ответственным за выплату меры социальной поддержки, в соответствии с должностной инструкцией.

3.38. Специалист, ответственный за выплату меры социальной поддержки, осуществляет начисление меры социальной поддержки.

3.39. Специалист, ответственный за выплату меры социальной поддержки, осуществляет формирование выплатных документов мер социальной поддержки.

3.40. Специалист, ответственный за выплату меры социальной поддержки, готовит заявку о необходимости осуществления выплат в соответствии с принятыми решениями о назначении и выплате мер социальной поддержки за текущий месяц.

3.41. В срок не позднее 26 числа выплатного месяца Центр социальных выплат производит перечисление средств, предусмотренных на меру социальной поддержки.

3.42. Центр социальных выплат формирует и направляет выплатные документы (реестры, списки, ведомости) получателей мер социальной поддержки:

- в кредитные организации не позднее дня перечисления денежных средств;
- в отделения почтовой связи не позднее чем за 3 рабочих дня до наступления даты доставки мер социальной поддержки, установленной по графику.

3.43. Критерий принятия решения о выполнении административной процедуры: соответствие выплатных документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

3.44. Результатом административной процедуры является перечисление меры социальной поддержки на лицевые счета получателей услуги, открытые в кредитных организациях, либо в отделения федеральной почтовой связи.

3.45. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление платежного поручения о выплате меры социальной поддержки.

3.46. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

3.47. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Управлением заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного Заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.48. Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

3.49. Заявление об исправлении ошибок рассматривается Управлением в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

3.50. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Управление осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.51. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Управление письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.52. На базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» предоставления государственных услуг, 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 ГАУ «МФЦ РС(Я)» предоставления государственных услуг;

б) прием заявления от заявителей о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;

в) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ РС(Я)» предоставления государственных услуг по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих

государственные услуги;

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

3.53. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая ЕПГУ и (или) РПГУ, предусмотренных настоящим разделом Регламента, административные процедуры выполняются с учетом следующих особенностей:

при обращении в электронной форме Заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление Заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет. Электронные формы заявления размещены на ЕПГУ и (или) РПГУ;

уведомление Заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, направления сообщения в личный кабинет заявителя при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными осуществляется руководителем структурного подразделения Управления, курирующим вопросы предоставления государственной услуги, а также руководителем Управления.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем либо уполномоченным заместителем Управления, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

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

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем либо уполномоченным заместителем Управления, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

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

4.8. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

Ответственность специалистов Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

4.12. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется специалистом Управления, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.13. Специалист, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность специалиста Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.14. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается специалистом Управления. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистом Управления. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Министерства.

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

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

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

4.18. При подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги (далее - жалоба)

5.1. Заявители либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной услуги решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц.

5.2. Информация о досудебном (внесудебном) обжаловании действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещается на ЕПГУ и (или) РПГУ.

5.3. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, многофункционального центра, его работников, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.4. Заявители либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, могут обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги, а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- д) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

ж) отказ Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, его работника, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, ее работника, 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, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

5.5. В случае необходимости заявитель либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, обратившиеся в Управление с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц либо государственных служащих, имеют право на получение копий документов и материалов, касающихся существа их жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в их обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Органы государственной власти Республики Саха (Якутия),
организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,
которым может быть направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно

руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются руководителю ГАУ «МФЦ РС(Я)». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)». Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций».

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)», учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций, 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.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Минтруда РС(Я) и Управления, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27.10.2021 N 448 «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 гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение N 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата мер социальной
поддержки на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг отдельным категориям
граждан, состоящим в федеральном регистре, в
Республике Саха (Якутия)»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ В ФЕДЕРАЛЬНОМ
РЕГИСТРЕ И ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ НА ОПЛАТУ ЖИЛЬЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

N п/п	Код	Категория	Основание для предоставления мер социальной поддержки по оплате (с учетом распространения льготы на членов семьи)	
			жилого помещения	коммунальных услуг
1	2	3	4	5
Федеральный закон от 12 января 1995 года N 5-ФЗ «О ветеранах»				
1	010	Инвалиды войны	пп. 8 п. 1 ст. 14 с членами семьи	пп. 8 п. 1 ст. 14 с членами семьи
2	011	Участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами	п. 2 ст. 15 с членами семьи	п. 2 ст. 15 с членами семьи
3	012	Военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)	п. 3 ст. 14 с членами семьи	п. 3 ст. 14 с членами семьи
4	020	Участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а» - «ж» и «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2	пп. 5 п. 1 ст. 15 с членами семьи	пп. 5 п. 1 ст. 15 с членами семьи
5		Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий)	пп. 2 п. 2 ст. 18 с членами семьи	пп. 2 п. 2 ст. 18 с членами семьи
6	030	Ветераны боевых действий:		
а)		военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации	пп. 5 п. 1 ст. 16 с членами семьи	
б)		военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности,	пп. 5 п. 1 ст. 16 с членами семьи	

		лица, участвовавшие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года		
в)		военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшиеся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов	пп. 5 п. 1 ст. 16 с членами семьи	
г)		военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий	пп. 5 п. 1 ст. 16 с членами семьи	
д)		лица, принимавшие в соответствии с решениями органов исполнительной власти Республики Дагестан участие в боевых действиях в составе отрядов самообороны Республики Дагестан в период с августа по сентябрь 1999 года в ходе контртеррористических операций на территории Республики Дагестан	пп. 5 п. 1 ст. 16 с членами семьи	
7	060	Члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий	пп. 9 п. 1 ст. 21 с членами семьи	пп. 9 п. 1 ст. 21
8	061	Члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда	п. 4 ст. 21 с членами семьи	п. 4 ст. 21
9	062	Члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)	п. 3 ст. 21 с членами семьи	п. 3 ст. 21
10	063	Члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей	п. 3 ст. 21 с членами семьи	п. 3 ст. 21
Федеральный закон от 22 августа 2004 года N 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»				
11	140	Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий)	п. 8 ст. 154 с членами семьи	п. 8 ст. 154
12	150	Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками и период второй мировой войны	п. 8 ст. 154 с членами семьи	п. 8 ст. 154
Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»				
13	083 082 081 085	Инвалиды	ч. 13 ст. 17	ч. 13 ст. 17
14	084	Семьи, имеющие детей-инвалидов	ч. 13 ст. 17 с членами семьи	ч. 13 ст. 17 с членами семьи
Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»				
15	091	Граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и	п. 3 ч. 1 ст. 14 с	п. 3 ч. 1 ст. 14

		другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	членами семьи	
16	092	Инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы	п. 3 ч. 1 ст. 14 с членами семьи	п. 3 ч. 1 ст. 14
17	093	Граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС: военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений	ч. 1 ст. 15 с членами семьи	ч. 1 ст. 15
18	098	Граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения	ч. 1 ст. 17 с членами семьи	ч. 1 ст. 17
19	101	Дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, ставшие инвалидами	ч. 2 ст. 25 с членами семьи	ч. 2 ст. 25
20	102	Дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей	ч. 2 ст. 25 с членами семьи	ч. 2 ст. 25
21	142	Рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения, ставшие инвалидами		
22	141	Рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с	ч. 2 ст. 16 с членами семьи	ч. 2 ст. 16

		лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения		
23		Семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 1986 - 1987 г.г.	ч. 2 ст. 15 с членами семьи	ч. 2 ст. 15
24		Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки, указанные в статье 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1	ч. 4 ст. 14 с членами семьи	ч. 4 ст. 14
Федеральный закон от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча»				
25	122	Граждане, ставшие инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	ст. 3 с членами семьи	ст. 3
26	121	Граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	ст. 2 с членами семьи	ст. 2
27	123	Граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавшие в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах	ст. 4 с членами семьи	ст. 4
28	128	Граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения	ст. 6 с членами семьи	ст. 6
29		Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в случае, если смерть являлась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча»	ч. 2 ст. 11 с членами семьи	ч. 2 ст. 11
30		Семьи, потерявшие кормильца из числа инвалидов	ч. 2 ст. 11 с	ч. 2 ст. 11

		вследствие воздействия радиации, в случае, если смерть являлась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча»	членами семьи	
Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска				
31	132	Граждане из подразделений особого риска, ставшие инвалидами	ч. 1 п. 2 с членами семьи	ч. 1 п. 2
32	131	Граждане из подразделений особого риска, не имеющие инвалидности	ч. 2, 3 п. 2 с членами семьи	ч. 2, 3 п. 2
33		Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан из подразделений особого риска	ч. 4 п. 2 с членами семьи	ч. 4 ст. 2
Федеральный закон от 10 января 2002 года N 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»				
34		Граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)	п. 17 ч. 1 ст. 2 с членами семьи	п. 17 ч. 1 ст. 2

Приложение N 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата мер социальной поддержки
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан, состоящим
в федеральном регистре, в Республике Саха (Якутия)»

Перечень
документов (сведений), необходимых для назначения
мер социальной поддержки на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

Наименование документа (сведений)	Источник поступления документов (сведений), способ получения
1. Сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2. Документ иностранного государства о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	заявитель, посредством представления подтверждающих документов
3. Сведения о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
4. Документ иностранного государства о смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	заявитель, посредством представления подтверждающих документов
5. Документ, подтверждающий правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением	заявитель, посредством представления подтверждающих документов
6. Сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
7. Документ иностранного государства о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	заявитель, посредством представления подтверждающих документов
8. Сведения о факте обучения по очной форме общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования - для детей, достигших 18-летнего возраста, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет	заявитель, посредством представления подтверждающих документов

9.	Сведения о трудовой деятельности	Социальный фонд России, посредством автоматизированной информационной системы Социального фонда России
10.	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
11.	Сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
12.	Документ (сведения) об отнесении гражданина к отдельной категории	Социальный фонд России (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; орган государственной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления (ведомственная информационная система), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае отсутствия сведений в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»), посредством представления подтверждающих документов
13.	Сведения о получении пенсии по случаю потери кормильца, по старости или по инвалидности	Социальный фонд России, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
14.	Решение суда о нахождении на иждивении погибшего (умершего), за исключением нетрудоспособных членов семей погибших (умерших) из числа детей в возрасте до 18 лет	заявитель, посредством представления копии решения суда о нахождении на иждивении; с 1 января 2025 г. - суд, вынесший судебное решение, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
15.	Сведения об отсутствии подтвержденной вступившими в законную силу судебными актами непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась не более чем за 3 последних года	Минстрой России (государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
16.	Сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии)	Социальный фонд России (федеральная государственная информационная системой «Единая информационная платформа национальной системы управления данными»), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
17.	Сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости	публично-правовая компания «Роскадастр», посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
18.	Сведения о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда	Минстрой России (государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае отсутствия сведений в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства), посредством представления подтверждающих документов
19.	Сведения о назначении меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации	Социальный фонд России (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

20.	Сведения (выписка) о решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком	Социальный фонд России, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
21.	Сведения о реабилитации	МВД России (ведомственная информационная система), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
22.	Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС	Социальный фонд России, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
23.	Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	Социальный фонд России, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
24.	Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
25.	Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя)	представитель заявителя, посредством представления подтверждающих документов

ЗАЯВЛЕНИЕ
о компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям граждан

В _____
(наименование Управления (комплексного центра) социальной защиты населения и труда)

Заявитель _____
Представитель _____

№ _____ от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Дата рождения _____

СНИЛС _____

Тел. _____

Адрес электронной почты _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Адрес регистрации по месту жительства на территории Республики Саха (Якутия) _____

Адрес регистрации по месту пребывания на территории субъекта Российской Федерации (в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Республики Саха (Якутия)) _____

Сведения о представителе

Вид представителя _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

Тел. _____

Адрес электронной почты _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Причина отнесения заявителя к отдельным категориям граждан

_____ (указать льготную категорию)

Номер и дата выдачи документа, подтверждающего льготную категорию

Срок действия льготной категории _____

Сведения о жилом помещении, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства (месту пребывания) и в отношении которого будет получать компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Вид жилого помещения	
----------------------	--

Номер лицевого счета	
Кем является заявитель	
Сведения о правообладателе жилого помещения	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
СНИЛС	если есть
Кем является правообладатель жилого помещения	
Кадастровый номер жилого помещения	
Сведения о договоре найма (поднайма) жилого помещения	
Наименование документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
Орган, выдавший документ	
Сведения о договоре найма жилого помещения	
Наименование документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
Фамилия, имя, отчество физического лица, с которым заключен договор найма	
Дата рождения физического лица, с которым заключен договор найма	
Вид отопления	вид отопления подвид (если есть)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) с заявителем по адресу объекта, в отношении которого подается заявление о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	СНИЛС	Степень родства	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)	Документ, подтверждающий родство с заявителем (реквизиты записи акта о заключении брака, о рождении детей - номер записи, дата записи, наименование органа, которым осуществлена государственная регистрация акта гражданского состояния)
1				заявитель		
2						

Компенсацию прошу направить

	Реквизиты
Почта	адрес получателя
Банк	данные получателя средств _____ БИК или наименование банка _____ корреспондентский счет _____ номер счета заявителя

Результат предоставления услуги хочу получить <*>

В бумажном виде

<input type="checkbox"/>	в многофункциональном центре	_____
<input type="checkbox"/>	в органе, принимающем решение	(указать адрес)

В электронном виде

<input type="checkbox"/>	в личном кабинете единого портала
--------------------------	-----------------------------------

К заявлению прилагаю следующие документы

№ п/п	Наименование документов
1	
.....	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом «О персональных данных».

<*> Одновременно можно выбрать как единственный способ получения результата, так и несколько - один из вариантов в бумажном виде совместно с электронным видом.

Дата

Подпись заявителя _____

Приложение N4
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Саха (Якутия) по предоставлению
государственной услуги «Назначение и выплата
мер социальной поддержки на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан, состоящим
в федеральном регистре, в Республике Саха (Якутия)»

РЕШЕНИЕ
о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес)

(адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания))

Контактные данные

(телефон, электронная почта)

N _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг N _____ от _____ и прилагаемых к нему документов (сведений) принято решение о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданину (гражданке) _____, дата рождения _____.

Категория	Мера социальной поддержки	Тип выплаты	Период предоставления меры социальной поддержки	Размер компенсации

Должность сотрудника органа,
уполномоченного на принятие решения

Сведения
об электронной подписи

Приложение N5
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата мер социальной поддержки
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан, состоящим
в федеральном регистре, в Республике Саха (Якутия)»

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес)

_____ (адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания))

Контактные данные

_____ (телефон, электронная почта)

N _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг N _____ от _____ и прилагаемых к нему документов (сведений) принято решение об отказе в предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по следующим основаниям _____.

Разъяснение причин отказа

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг после устранения указанных нарушений.

Такой отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника органа, уполномоченного
на принятие решения

Сведения
об электронной подписи

Приложение N 6
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата мер социальной поддержки
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан, состоящим
в федеральном регистре, в Республике Саха (Якутия)»

Кому _____
(Ф.И.О.)

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ <*>
об отказе в приеме заявления

Уважаемый(ая) _____!

Управление (комплексный центр) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия) в _____ отказывает Вам в приеме документов на назначение меры социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии п. 2.16 Регламента (по следующему (им) основанию(ям)):

(нужное подчеркнуть)

- отсутствие документов, предоставляемых заявителем лично;
- документы представлены лицом, не имеющим полномочия на подачу заявления;
- нарушение требований к форме и содержанию заявления;
- тексты документов не поддаются прочтению;
- наличие серьезных повреждений в прилагаемых документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы исполнены карандашом;
- копии документов не поддаются прочтению.

Подпись специалиста, ответственного
за прием и выдачу документов _____
(Ф.И.О.)

контактный телефон _____

<*> На бланке Управления с угловым штампом.

Решение об отказе в приеме заявления на назначение компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг может быть обжаловано в Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия) и (или) в суд.

Расписка-уведомление
(выдается на руки заявителю)

Запрос (заявление) и документы гр. _____ приняты:
(ФИО заявителя, законного представителя)

Регистрационный номер запроса _____

ФИО должностного лица (работника),
ответственного за прием документов

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Обязуюсь сообщить в Управление (комплексный центр) социальной защиты населения и труда _____, предоставляющий мне компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в срок не позднее 10 календарных дней со дня наступления следующих обстоятельств, влияющих на право получения государственной услуги и (или) ее размер:

- изменение места жительства, снятие с регистрационного учета по месту жительства (в том числе временной);
- выезд для проживания (в том числе временно) за пределы территории Республики Саха (Якутия);
- утрата, изменение льготной категории;

Управление (комплексный центр) социальной защиты населения и труда вправе при наличии необходимой информации пересмотреть право на предоставление государственной услуги и (или) ее размер.

Если в результате несвоевременного сообщения в **Управление (комплексный центр) социальной защиты населения и труда** о наступлении обстоятельств, влекущих за собой утрату права на получение государственной услуги и (или) изменение ее размера, образуется переплата, **излишне выплаченные суммы обязуюсь в добровольном порядке возместить.**

С текстом обязательства ознакомлен(а). Подтверждаю, что 1 экземпляр расписки-уведомления о подаче заявления и необходимых документов получил(ла) на руки.

Подпись заявителя _____
(законного представителя) (расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение N 8
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата мер социальной поддержки
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан, состоящим
в федеральном регистре, в Республике Саха (Якутия)»

Кому (фамилия, имя, отчество –

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

«Назначение и выплата мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, состоящим в федеральном регистре, в Республике Саха (Якутия)»

(полное наименование органа социальной защиты населения и труда)

рассмотрев заявление и представленные к нему документы, принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, состоящим в федеральном регистре, в Республике Саха (Якутия)» по причине

(указать основания приостановления предоставления государственной услуги)

(должность лица, подписавшего уведомление)

« « _____ 202 г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

М.П.