



**ПРИКАЗ**

11.02.2026

49-ОД

Якутск

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

В соответствии с постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 сентября 2023 г. № 484 «Об утверждении порядка предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающим на территории Республики Саха (Якутия)» и постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 августа 2021 г. № 296 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги» п р и к а з ы в а ю:

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

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

2.1. от 3 июня 2019 г. № 234-п «Об утверждении Административного регламента «Прием заявлений и организация предоставления отдельным категориям граждан компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме»;

2.2. от 20 мая 2020 г. № 239-ОД «О внесении изменений в Административный регламент «Прием заявлений и организация предоставления отдельным категориям граждан компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме», утвержденный приказом от 03 июня 2019 года № 234-п»;

2.3. от 10 июня 2021 г. № 256-ОД «О внесении изменений в Административный регламент «Прием заявлений и организация предоставления отдельным категориям граждан компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме», утвержденный приказом от 03 июня 2019 года № 234-п»;

2.4. от 2 мая 2024 г. № 201-ОД «О внесении изменений в приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 03 июня 2019 года № 234-п «Об утверждении Административного регламента «Прием заявлений и организация предоставления отдельным категориям граждан компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме»;

2.5. от 31 июля 2024 г. № 315-ОД «О внесении изменений в Административный регламент «Прием заявлений и организация предоставления отдельным категориям граждан компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме», утвержденный приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 03 июня 2019 года № 234-п».

3. Департаменту экономики, финансов, имущества и цифровизации (Петрова Н.Н.):

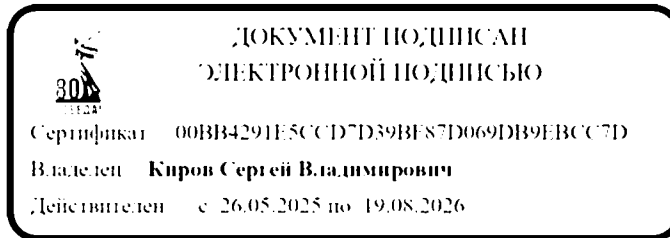
3.1. в течение 3-х рабочих дней направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Государственный комитет юстиции Республики Саха (Якутия);

3.2. разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) после государственной регистрации;

3.3. внести сведения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) в течение 10 рабочих дней со дня официального опубликования настоящего приказа.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра ЖКХ  
и энергетики РС (Я)



С.В. Киров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления**  
**отдельным категориям граждан компенсации расходов на уплату взноса на капитальный**  
**ремонт общего имущества в многоквартирном доме»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления отдельным категориям граждан компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Административный регламент (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к Административному регламенту) устанавливает порядок и стандарт предоставления Учреждением услуги «Прием заявлений и организация предоставления отдельным категориям граждан компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

1.2.2. С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги**

1.3.1. Информацию о процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

- 1) на официальных сайтах Учреждения, ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
- 2) в личном кабинете ЕПГУ и (или) РПГУ;
- 3) на информационных стендах Учреждения, ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
- 4) при личном обращении посредством получения консультации у специалиста Учреждения и ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
- 5) посредством получения письменной консультации через почтовое или электронное отправление в Учреждение;
- 6) посредством получения консультации по телефонам, указанным на официальных сайтах Учреждения, ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

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

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- категории заявителей, которым предоставляется услуга;
- исчерпывающий перечень документов (сведений), представляемых заявителем для получения услуги, а также запрашиваемые посредством межведомственного взаимодействия, требования, предъявляемые к этим документам (сведениям) и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок и способы подачи документов (сведений), представляемых заявителем для получения услуги;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;
- результаты предоставления услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии), адресах официальных сайтов Учреждения, ГАУ «МФЦ РС(Я)» в сети «Интернет», а также электронной почты;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также их должностных лиц;
- иная информация о порядке предоставления услуги.

1.3.3. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии), адресах официальных сайтов и электронной почты Учреждения, ГАУ «МФЦ РС(Я)» размещается на официальных сайтах в сети «Интернет», в ЕПГУ и (или) РПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Учреждении, ГАУ «МФЦ РС(Я)».

1.3.4. На официальном сайте Учреждения, в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) административный регламент с приложениями;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- 3) исчерпывающий перечень документов (сведений), представляемых заявителем для получения услуги, требования, предъявляемые к этим документам (сведениям) и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
- 4) порядок и способы подачи документов (сведений), представляемых заявителем для получения услуги;
- 5) срок предоставления услуги;
- 6) результаты предоставления услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления услуги;
- 7) основания для отказа в предоставлении услуги;
- 8) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;
- 9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также должностных лиц.

1.3.5. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления услуги, требования к оформлению указанных документов (сведений);
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления услуги;
- 4) результаты предоставления услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги; о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;
- 6) формы запросов;
- 7) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также должностных лиц.

1.3.6. Информация на ЕПГУ и (или) РПГУ о порядке и сроках предоставления услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

1.3.8. Консультации в Учреждении, ГАУ «МФЦ РС(Я)» о порядке предоставления услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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

1.3.10. В случае личного обращения в Учреждение, ГАУ «МФЦ РС(Я)» при консультировании соблюдаются следующие требования:

- 1) консультации предоставляются в рабочее время;
- 2) специалист Учреждения, ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен корректно и внимательно относиться к заявителю, обязан сообщить 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;
- 3) специалист Учреждения, ГАУ «МФЦ РС(Я)» обязан осуществлять консультирование по перечню документов (сведений), необходимых для предоставления услуги, порядку и способам получения заявителем информации по вопросам предоставления услуги, времени ожидания в очереди на прием документов (сведений) и получения результата услуги, срокам предоставления услуги в целом, так и отдельных административных процедур, порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.3.11. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Учреждения либо специалиста ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

2) время разговора не должно превышать 10 минут. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.12. Ответы на письменные обращения даются специалистом Учреждения в письменном виде и должны содержать:

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

1.3.13. Специалист Учреждения, ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

#### **1.4. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг, на ЕПГУ и (или) на РПГУ**

1.4.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей.

1.4.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей представлены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, который обратился за предоставлением государственной услуги.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

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

### **2.2. Наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Услуга предоставляется государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) «Агентство субсидий».

2.2.2. При поступлении в ГАУ «МФЦ РС(Я)» запроса и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе принимать решение об отказе в приеме запроса и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

2.3.3. Способы получения результата государственной услуги:

- 1) в форме документа на бумажном носителе в Учреждении;
- 2) в форме документа на бумажном носителе в офисах ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
- 3) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового направления;
- 4) в форме электронного документа, подписанного специалистом Учреждения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ.

2.3.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги должно в себе содержать информацию о причинах такого отказа с указанием исчерпывающего перечня документов (сведений), отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, с указанием перечня установленных федеральными законами, административным регламентом и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении услуги, а также информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 9 рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего в Учреждение через ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ и (или) РПГУ, либо почтовым отправлением.

2.4.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня с даты его поступления в Учреждение, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ и (или) РПГУ, либо почтовым отправлением.

2.4.3. Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время и (или) в выходной день, посредством почтового отправления, ЕПГУ и (или) РПГУ, ГАУ «МФЦ РС(Я)» регистрируется Учреждением на следующий рабочий день.

2.4.4. В случае подачи запроса через ГАУ «МФЦ РС(Я)» максимальный срок предоставления услуги составляет 9 рабочих дней, со дня поступления запроса, направленного ГАУ «МФЦ РС(Я)» в Учреждение, в соответствии с пунктом 3.3.7 настоящего Административного регламента.

2.4.5. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в

Учреждении, по день направления заявителю результата услуги, способом, которым было принято заявление.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в Реестре и на ЕПГУ и (или) РПГУ.

## **2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания**

2.6.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления услуги**

2.7.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

2.7.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата услуги составляет 15 минут.

## **2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга**

2.8.1. Предоставление услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов.

2.8.2. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста Учреждения, ГАУ «МФЦ РС(Я)», режима работы;

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы специалистов Учреждения, ГАУ «МФЦ РС(Я)» с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

3) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления услуги инвалидам.

2.8.4. Предоставление услуги инвалидам осуществляется с учетом требований, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга.

2.8.5. Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

## **2.9. Показатели доступности и качества услуги**

2.9.1. Показателями доступности предоставления услуги являются:

- 1) возможность получения услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;
- 2) доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- 3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) возможность обращения за услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении услуги и их продолжительность;
- 6) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги.

2.9.2. Качество предоставления услуги характеризуется:

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

2.9.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Учреждения, ГАУ «МФЦ РС(Я)» при предоставлении услуги не превышает 15 минут.

2.9.4. Взаимодействие заявителя со специалистами Учреждения, ГАУ «МФЦ РС(Я)» при предоставлении услуги осуществляется два раза – при представлении запроса и документов (сведений), и при получении результата предоставления услуги заявителем непосредственно.

## **2.10. Иные требования к предоставлению услуги, учитывающие особенности предоставления услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)»**

2.10.1. Предоставление услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Учреждением осуществляется ГАУ «МФЦ РС(Я)» без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов и условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Учреждением соглашения о взаимодействии.

2.10.2. Документы (сведения) представляются заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» по месту его нахождения на территории Республики Саха (Якутия).

2.10.3. Получение результата услуги осуществляется заявителем в любом офисе ГАУ «МФЦ РС(Я)» по месту подачи запроса в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Учреждением соглашения о взаимодействии.

## **2.11. Иные требования к предоставлению услуги, учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме**

2.11.1. При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

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

2) подача запроса и документов (сведений) в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование запроса о предоставлении услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.11.2. подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи запроса в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети Интернет.

2.11.3. Услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи запроса;
- 3) подача запроса с приложением документов (сведений) в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса;
- 4) получения сведений о ходе выполнения запроса;
- 5) получения результата предоставления услуги;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Учреждения.

## **2.12. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления услуги**

2.12.1. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (законный представитель заявителя) предоставляет самостоятельно:

- 1) сведения о документах, удостоверяющих личность заявителя и членов семьи, совместно проживающих с заявителем;
- 2) сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением;
- 3) сведения о документах, подтверждающих факт установления инвалидности членам семьи заявителя;
- 4) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- 5) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.12.2. Исчерпывающий перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его регистрации;
- 2) сведения о жилом помещении, подтверждающие право собственности гражданина (в случае, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);
- 3) сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;
- 4) сведения о трудовой деятельности (в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 5) выписка из квартирной карточки (выписка из домовой книги).

2.12.3. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, с разделением на документы (сведения), которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.12.4. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

2.12.5. Копии документов предоставляются вместе с подлинниками либо должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### **2.13. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов (сведений)**

2.12.1. Не допускается требовать иные документы (сведения) для предоставления государственной услуги, за исключением документов (сведений), указанных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.12.2. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов (сведений), 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 (сведений), включенных в перечень документов (сведений), установленный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы (сведения) в исполнительный орган Республики Саха (Якутия) по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов (сведений), предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

4) представления документов (сведений), отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов (сведений), 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 (сведениях), поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов (сведений);

в) истечение срока действия документов или изменение сведений после первоначального отказа в приеме документов (сведений), 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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а

также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов (сведений), электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы (сведения) либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

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

**2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов (сведений)**

2.15.1. Основания для отказа в приеме заявления не предусмотрены.

**2.16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги**

2.16.1. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

**2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги**

2.17.1. Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) несоответствие заявителя категории (признакам) заявителей согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

2) непредставление или неполное представление документов (сведений), указанных в п. 2.11.1 настоящего Административного регламента;

3) представление заявителем документов (сведений), по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства, а также наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению;

4) представление заявителем недостоверных сведений (наличие искажений и неточностей в содержании представленных документов);

5) наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, которая образовалась за период не более чем три последних года.

2.17.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги с учетом категорий (признаков) заявителя приведен в приложении № 4 Административного регламента.

**2.18. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления услуги**

2.18.1. Основания для прекращения предоставления услуги:

1) изменение состава семьи, повлекшее за собой утрату права на компенсацию;

2) утрата права собственности на жилое помещение, по которому производится предоставление компенсации;

3) трудоустройство;

4) выявление факта представления заявителем (получателем) недостоверной информации, влияющей на право предоставления компенсации;

5) смерть собственника жилого помещения, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

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

2.19.1. В случае выявления опечаток и ошибок в результате предоставления услуги, заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

2.19.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги с приложениями может быть подано заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.19.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня, со дня его поступления в Учреждение.

2.19.4. Срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги составляет 3 рабочих дня со дня его регистрации в Учреждении.

2.19.5. К заявлению прилагается следующие документы:

- 1) сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;
- 2) сведения о документе, удостоверяющем права (полномочия) представителя заявителя.

2.19.6. Специалист Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги, устраняет выявленные опечатки (ошибки) в результате предоставления услуги либо принимает решение об отказе во внесении исправлений.

2.19.7. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги Учреждение осуществляет замену указанных результата предоставления услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в результате предоставления услуги.

2.19.8. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги Учреждение письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в результате услуги.

## **2.20. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.20.1. Услуги (подуслуги), за предоставление которых требуется плата, отсутствуют.

2.20.2. Не допускается предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.20.3. Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, могут быть предоставлены родителю (законному представителю) несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего родство либо полномочия законного представителя (свидетельство о рождении несовершеннолетнего, решение органа опеки и попечительства, иные предусмотренные законодательством документы).

2.20.4. Рассмотрение заявления, принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, принятие решения об отказе в приеме заявления и документов (сведений) (за исключением случая, указанного в п. 3.3.5. настоящего Административного регламента) не являются полномочиями ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.20.5. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронных

документов, направленных в ГАУ «МФЦ РС(Я)» по результатам предоставления государственной услуги.

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

2.20.7. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

#### **3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении услуги административных процедур**

3.1.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении услуги:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов (сведений);
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 5) предоставление результата услуги;
- 6) перечисление сумм компенсаций;
- 7) перерасчет размера компенсации;
- 8) принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

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

3.2.1. Предоставление услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация запроса и необходимых документов (сведений);
- 2) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ документах (сведениях), с данными, указанными в запросе;
- 3) направление заявителю электронного уведомления о получении запроса;
- 4) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов (сведений), которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение услуги;
- 5) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

3.2.2. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, содержатся в пунктах 3.4. - 3.11 Административного регламента.

3.2.3. Основанием для начала предоставления услуги в электронной форме является прием и регистрация Учреждением запроса, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

3.2.4. К запросу, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

3.2.5. При обращении в электронной форме заявитель указывает способ получения результата услуги:

- а) личное получение;
- б) почтовое отправление;
- в) отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

3.2.6. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.7. Учреждение обеспечивает прием документов (сведений), необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов (сведений) на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Саха (Якутия) и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия).

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

3.2.9. При формировании запроса обеспечивается:

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

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.10. Заявитель вправе совершать следующие действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в Учреждение, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

3) подача запроса с приложением документов (сведений) в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса;

4) оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);

5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

6) получение результата предоставления услуги;

7) осуществления оценки качества предоставления услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Управления, предоставляющего государственную услугу.

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

а) электронного документа, подписанного специалистом Учреждения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Учреждением в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

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

### **3.3. Порядок осуществления приема заявления и документов (сведений) в случае подачи запроса через ГАУ «МФЦ РС(Я)»**

3.3.1. Запрос и документы (сведения) представляются заявителем в Учреждение через ГАУ «МФЦ РС(Я)».

3.3.2. Состав запроса и документов (сведений) в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанного запроса и документов (сведений) приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (по принципу экстерриториальности).

3.3.4. При приеме и рассмотрении документов (сведений) специалист ГАУ «МФЦ РС(Я)» устанавливает личность заявителя, цель обращения согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

3.3.5. Если заявитель не может представить документы, удостоверяющие его личность и (или) права действовать от имени заявителя непосредственно в момент обращения в ГАУ «МФЦ РС(Я)», то специалист ГАУ «МФЦ РС(Я)» прекращает прием документов (сведений).

3.3.6. Запрос подписывается заявителем либо его представителем в присутствии специалиста ГАУ «МФЦ РС(Я)».

3.3.7. Принятый ГАУ «МФЦ РС(Я)» запрос и документы (сведения) направляются в Учреждение не позднее 1 рабочего дня с момента подачи запроса и документов (сведений) в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

### **3.4. Административная процедура профилирования заявителя**

3.4.1. Профилирование заявителя осуществляется:

а) Учреждением при подаче запроса непосредственно в Учреждение, либо при подаче запроса через ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовым отправлением;

б) ГАУ «МФЦ РС(Я)» при подаче запроса через ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

3.4.2. Определение категории (признаков) заявителя в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту производится:

1) при подаче запроса через ЕПГУ и (или) РПГУ – путем проверки электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ специалистом Учреждения;

2) при подаче запроса через почтовое направление – путем рассмотрения специалистом Учреждения вложенных документов (сведений) вместе с запросом.

3) при подаче запроса через ГАУ «МФЦ РС(Я)» – путем устного опроса заявителя специалистом ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

3.4.3. После получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяются перечень комбинаций значения признаков в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту, каждая из которых соответствует одному из вариантов.

### **3.5. Административная процедура приема заявления и документов (сведений)**

3.5.1. Заявление и документы (сведения) представляются заявителем в Учреждение через почтовое направление, ЕПГУ и/или РПГУ, ГАУ «МФЦ РС(Я)».

3.5.2. Заявление подается по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

3.5.3. Состав запроса и документов (сведений) в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанного запроса и документов (сведений) приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.5.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение от лиц, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту, запроса и документов (сведений), указанных в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.5.5. Перечень административных действий, которые осуществляет специалист Учреждения:

1) сверяет данные представленных документов (сведений) с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов (сведений) на наличие полного перечня документов (сведений), согласно приложению № 3 к Административному регламенту, правильность оформления и содержание представленных документов (сведений), соответствие сведений, содержащихся в разных документах (сведениях);

3) регистрирует запрос в информационной системе Учреждения о Заявителе, аккуратно и внимательно заполняет поля в информационной системе Учреждения, корректно вводит персональные данные в персональную карточку учета граждан в информационной системе Учреждения.

3.5.6. Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры являются соответствие документов (сведений), приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов:

1) предоставление достоверной, полной информации необходимой для предоставления услуги;

2) предоставление полного пакета документов (сведений), необходимых для предоставления услуги;

3) наличие доверенности на представление интересов заявителя;

4) представление заявителем документов (сведений), оформленных в соответствии с установленным порядком (отсутствие исправлений, серьезных повреждений, позволяющие однозначно истолковать их содержание, наличие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст поддается прочтению);

3.5.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов (сведений) в информационной системе Учреждения.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в электронном реестре делопроизводства Учреждения с присвоением ему номера и даты.

3.5.9. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в ГАУ «МФЦ РС(Я)» за предоставлением услуги.

### **3.6. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия**

3.6.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, определяющей право заявителя на получение услуги, является регистрация запроса.

3.6.2. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса является необходимость получения сведений согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

3.6.3. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия":

1) Минстрой России (акционерное общество "Оператор информационной системы", государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства) – сведения о наличии (отсутствии) у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;

2) ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) - сведения о государственной регистрации смерти;

3) Росреестр (публично-правовая компания "Роскадастр") – сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства;

4) МКУ «Департамент жилищных отношений» городского округа «Город Якутск» - сведения о членах семьи, зарегистрированных по адресу совместно с заявителем;

5) МВД России – сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи;

6) ФНС России – сведения об осуществлении предпринимательской деятельности, наличии (отсутствии) статуса самозанятости;

7) СФР России – сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии),

8) Роструд (Федеральная служба по труду и занятости) - сведения о трудовой деятельности.

3.6.4. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия":

1) НКО «Фонд капитального ремонта» - сведения о начислениях сумм на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по адресу проживания заявителя;

2) Владельцы специального счета, которым в соответствии со статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации вносится плата за жилые помещения и коммунальные услуги - сведения о начислениях сумм на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по адресу проживания заявителя.

3.6.5. Направление межведомственного запроса осуществляется:

а) по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Учреждения.

3.6.6. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса.

3.6.7. Межведомственный запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью Специалиста Учреждения.

3.6.8. Днем направления межведомственного запроса считается соответственно дата, указанная в расписке должностного лица о получении межведомственного запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.9. Органы (организации), указанные в пункте 3.6.3 Административного регламента, обязаны рассмотреть межведомственные запросы Учреждения и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления.

3.6.10. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), которые находятся в распоряжении органов (организаций), необходимых для предоставления услуги.

3.6.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации запроса.

### **3.7. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у Учреждения полного комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления услуги.

3.7.2. Специалист Учреждения выполняет следующие действия:

1) устанавливает право заявителя на получение государственной услуги:

- определяет состав семьи заявителя;

- проверяет наличие регистрации заявителя и членов его семьи (при наличии) по адресу, указанному в заявлении на предоставление компенсации;

- проверяет право собственности на жилое помещение (на долю в жилом помещении);

- проверяет факт трудовой занятости заявителя и членов его семьи.

2) формирует персональное дело заявителя в информационной системе Учреждения;

3) выполняет расчет размера компенсации в информационной системе Учреждения;

4) формирует и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью решение о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации;

5) вносит сведения о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации в информационную систему Учреждения.

3.7.3. Критерием принятия решения является соответствие заявителя признакам согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

3.7.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации в соответствии с приложениями № 7 и 8 к настоящему Административному регламенту.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дней со дня следующего за днем поступления в Учреждение полного комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления услуги.

3.7.6. По истечении месячного срока со дня принятия решения о предоставлении компенсации специалист Учреждения ежемесячно актуализирует сведения в информационной системе Учреждения, на соответствие получателя компенсации условиям получения компенсации.

### **3.8. Административная процедура предоставления результата государственной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

3.8.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления услуги.

3.8.3. Результат предоставления услуги направляется Учреждением в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи заявителю в случае подачи им заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)».

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

### **3.9. Административная процедура «Перечисление сумм компенсаций»**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие права заявителя на получение компенсации.

3.9.2. Специалист Учреждения выполняет следующие административные действия:

1) Формирует реестр владельцев специальных счетов с указанием кредитных организаций и направляет в отдел бухгалтерского учета Учреждения в соответствии с установленным графиком.

2) Формирует реестр граждан (получателей компенсаций) и направляет владельцу специального счета в срок, установленный соглашением о перечислении средств компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающим на территории Республики Саха (Якутия).

3.9.3. Сотрудник отдела бухгалтерского учета Учреждения формирует платежные поручения и перечисляет суммы компенсаций владельцам специальных счетов в срок, установленный соглашением о перечислении средств компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающим на территории Республики Саха (Якутия).

3.9.4. Владелец специального счета распределяет суммы компенсаций по лицевым счетам получателей компенсаций в срок, установленный соглашением о перечислении средств компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающим на территории Республики Саха (Якутия).

3.9.5. Критерием принятия решения о выполнении данной административной процедуры является назначение компенсации заявителю.

3.9.6. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление суммы компенсации на специальный счет.

3.9.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней и не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

### **3.10. Административная процедура «Перерасчет размера компенсации»**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации, выявленной в том числе при проведении ежемесячной актуализации сведений:

- 1) изменение состава семьи, повлекшее за собой уменьшение (увеличение) размера компенсации;
- 2) изменение размера общей площади жилого помещения или права собственности на него (размера доли в праве собственности);
- 3) выявление факта представления заявителем (получателем) недостоверной информации, влияющей на размер компенсации;
- 4) изменение минимального размера взноса на капитальный ремонт или размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 5) достижение получателем компенсации возраста 80 лет;
- 6) ошибка специалиста Учреждения.

3.10.2. В случае наступления обстоятельств, указанных в подпунктах 1-4 пункта 3.10.1 Административного регламента, перерасчет размера компенсации производится, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

3.10.3. В случае наступления обстоятельства, указанного в подпункте 5 пункта 3.10.1 Административного регламента, перерасчет размера компенсации производится в автоматизированном режиме без истребования заявлений от граждан с месяца достижения возраста 80 лет.

3.10.4. В случае наступления обстоятельства, указанного в подпункте 6 пункта 3.10.1 Административного регламента, перерасчет размера компенсации производится за предыдущие 3 года с момента обнаружения ошибки.

3.10.5. Специалист Учреждения выполняет следующие административные действия:

- 1) проверяет достоверность наступления событий, влекущих перерасчет размера предоставления компенсации, путем выполнения соответствующих межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся необходимые сведения;
- 2) производит перерасчет размера компенсации в информационной системе Учреждения;
- 3) формирует решение о перерасчете размера компенсации согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью;
- 4) направляет решение о перерасчете размера компенсации заявителю в течение 1 рабочего дня;

3.10.6. Критерием принятия решения о выполнении данной административной процедуры является подписанное решение о перерасчете размера компенсации.

3.10.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о перерасчете размера компенсации.

3.10.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней и не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

### **3.11. Административная процедура «Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги»**

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение Учреждением обстоятельств жизненной ситуации получателя, влекущих прекращение предоставления компенсации, в соответствии с п. 2.18.1 настоящего Административного регламента выявленной в том числе при проведении ежемесячной актуализации сведений.

3.11.2. Специалист Учреждения выполняет следующие действия:

- 1) проверяет достоверность наступления событий, влекущих прекращение предоставления компенсации, путем выполнения соответствующих межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся необходимые сведения;
- 2) в случае подтверждения наступления событий, влекущих прекращение предоставления компенсации, выполняет процедуру прекращения начислений в информационной системе Учреждения;
- 3) формирует решение о прекращении предоставления компенсации и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.11.3. Критерием принятия решения о выполнении данной административной процедуры является подтверждение наступления событий, влекущих прекращение предоставления компенсации.

3.11.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении предоставления компенсации согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.11.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней и не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

#### **IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

##### **4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя**

4.1.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя осуществляется путем направления уведомлений в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

##### **4.2. Порядок направления сведений о ходе предоставления услуги**

4.2.1. После регистрации Учреждением запроса, поданного заявителем, на ЕПГУ Учреждением направляется статус «заявление (запрос) зарегистрировано» и следующая информация:

- 1) уникальный реестровый номер услуги из федерального реестра;
- 2) наименование и адрес местонахождения либо уникальный реестровый номер из федерального реестра Учреждения, ГАУ «МФЦ РС(Я)», принявших запрос о предоставлении услуги, а также предоставляющих государственную услугу;
- 3) номер и дата регистрации запроса о предоставлении услуги в Учреждении, ГАУ «МФЦ РС(Я)», принявших заявление запрос о предоставлении услуги, а также предоставляющих государственную услугу;
- 4) идентификаторы заявителя.

4.2.2. Учреждением на ЕПГУ направляются следующие идентификаторы заявителя: фамилия, имя, отчество (при наличии) и СНИЛС, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и серия, номер основного документа, удостоверяющего личность, или дата рождения и СНИЛС, или идентификатор учетной записи физического лица в ЕСИА, или номер записи единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации

4.2.3. При направлении на ЕПГУ сведений о ходе предоставления услуги, результатов предоставления услуги, в отношении которой ранее уже направлялись статус «заявление (запрос) зарегистрировано» Учреждением предоставляется также соответствующий единый номер заявления (запроса) о предоставлении услуги.

4.2.4. В составе сведений о ходе предоставления услуги направляются статусы о ходе предоставления услуги, установленные пунктом 4.2.5 Административного регламента.

4.2.5. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ размещаются статусы о ходе предоставления услуги, соответствующие установленным Административным регламентом административным процедурам предоставления услуги. К видам статусов о ходе предоставления услуги, которые могут быть размещены в личном кабинете заявителя на едином портале, относятся:

- 1) заявление (запрос) зарегистрировано;
- 2) заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;
- 3) предоставление услуги прекращено;
- 4) услуга предоставлена;
- 5) в предоставлении услуги отказано.

4.2.6. Учреждением направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вместе со статусом «услуга предоставлена» результат предоставления услуги.

## **V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом Учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений**

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений руководителем структурного подразделения и/или заместителем руководителя Учреждения, осуществляется уполномоченным лицом, курирующим вопросы предоставления услуги.

5.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистом Учреждения осуществляется руководителем структурного подразделения и/или заместителем руководителя Учреждения.

5.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным лицом, курирующим вопросы предоставления услуги.

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

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Учреждением 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) Учреждения.

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

5.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги принимается уполномоченным лицом, курирующим вопросы предоставления услуги.

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

5.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги Учреждением осуществляются лицом, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными лицом Учреждения на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

5.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

5.2.7. Внеплановые проверки Учреждения по вопросу предоставления услуги проводит уполномоченное лицо на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

### **5.3. Ответственность работников Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги**

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

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

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

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

5.4.3. Специалист Учреждения, ответственный за прием заявлений и документов (сведений), несет персональную ответственность за своевременное направление межведомственных запросов для получения документов (сведений), необходимых для предоставления услуги и за своевременное предоставление услуги. Персональная ответственность специалистов Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Учреждения. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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) специалистов Учреждения. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании правовых актов Учреждения.

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

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

### **VI. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА УЧРЕЖДЕНИЯ, ГАУ «МФЦ РС(Я)»**

#### **6.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения, ГАУ «МФЦ РС(Я)»**

6.1.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) Учреждения, должностного лица Учреждения, в том числе в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

6.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, либо направлена в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо в соответствующий государственный учреждение исполнительной власти, являющийся учредителем МФЦ.

6.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Учреждения, подаются Руководителю учреждения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ

РС(Я)» подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Саха (Якутия).

6.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, должностного лица Учреждения, руководителя Учреждения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения, ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (сведения) (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **6.3. Срок рассмотрения жалобы**

6.3.1. Жалоба, поступившая в Учреждение, ГАУ «МФЦ РС(Я)», учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.3.2. В случае обжалования отказа Учреждения, МФЦ, в приеме документов (сведений) у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **6.4. Результат рассмотрения жалобы**

6.4.1. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, ГАУ «МФЦ РС(Я)», принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.4.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.4.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6.3.2 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.4.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.4.1 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.4.5. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц Учреждения, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Перечень условных обозначений и сокращений**

<b>УСЛОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ</b>		
<b>№</b>	<b>Сокращение</b>	<b>Полное наименование</b>
1	Административный регламент	Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления отдельным категориям граждан компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме»
2	Государственная услуга	Прием заявлений и организация предоставления отдельным категориям граждан компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
3	Учреждение	Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Агентство субсидий»
4	ГАУ «МФЦ РС(Я)»	Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)»
5	Специалист ГАУ «МФЦ РС(Я)»	Работник ГАУ «МФЦ РС(Я)»
6	Специалист Учреждения	Работник Учреждения
7	ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
8	РПГУ	Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)»
9	ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
10	Минстрой России	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации
11	ФНС России	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
12	СФР России	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации
13	Роструд	Федеральная служба по труду и занятости
14	Росреестр	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии
15	МКУ «Департамент жилищных отношений» городского округа «Город Якутск»	Муниципальное казенное учреждение «Департамент жилищных отношений» городского округа «Город Якутск»
16	МВД России	Министерство внутренних дел Российской Федерации
17	Запрос	Запрос о предоставлении государственной услуги
18	Документы (сведения)	Документы и (или) сведения, содержащиеся в этих документах, необходимые для предоставления услуги

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

№ п/п	Комбинация значений признаков	Идентификатор
1	Одинок проживающий неработающий собственник жилого помещения, достигший возраста 70 лет	А-1
2	Неработающий и достигший возраста 70 лет собственник жилого помещения, проживающий в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста	А-2
3	Неработающий и достигший возраста 70 лет собственник жилого помещения, проживающий в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих инвалидов 1 и (или) 2 группы	А-3
4	Неработающий и достигший возраста 70 лет собственник жилого помещения, проживающий в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и неработающих инвалидов 1 и (или) 2 группы	А-4

**Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления услуги**

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов (сведений)	Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления услуги	Требования к представлению документов (сведений)
<b>Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</b>				
1	А-1	Учреждение, ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление о предоставлении компенсации по форме согласно Приложению №Х;</li> <li>2) сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;</li> <li>3) сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением.</li> </ol>	В любом случае
2	А-2	Учреждение, ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление о предоставлении компенсации по форме согласно Приложению №Х;</li> <li>2) сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;</li> <li>3) сведения о документе, удостоверяющем личность членов семьи, совместно проживающих с заявителем;</li> <li>4) сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением.</li> </ol>	В любом случае
3	А-3, А-4	Учреждение, ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление о предоставлении компенсации по форме согласно Приложению №Х;</li> <li>2) сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;</li> <li>3) сведения о документе, удостоверяющем личность членов семьи, совместно проживающих с заявителем;</li> <li>4) сведения о документах, подтверждающих факт установления инвалидности членам семьи заявителя;</li> <li>5) сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением.</li> </ol>	В любом случае
* В случае обращения законного представителя заявителя к заявлению дополнительно прилагаются копия доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ порядке (при наличии), копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, копии иных				

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов (сведений)	Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления услуги	Требования к представлению документов (сведений)
документов, подтверждающих законное представительство.				
<b>Исчерпывающий перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</b>				
1	А-1	Учреждение, ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) сведения о жилом помещении, подтверждающие право собственности гражданина (в случае, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);</li> <li>2) сведения о трудовой деятельности заявителя (в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации);</li> <li>3) выписка из поквартирной карточки (выписка из домовой книги).</li> </ol>	По желанию заявителя
2	А-2	Учреждение, ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его регистрации;</li> <li>2) сведения о жилом помещении, подтверждающие право собственности гражданина (в случае, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);</li> <li>3) сведения о трудовой деятельности заявителя и членов семьи, совместно проживающих с заявителем (в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации);</li> <li>4) выписка из поквартирной карточки (выписка из домовой книги).</li> </ol>	По желанию заявителя
3	А-3, А-4	Учреждение, ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его регистрации;</li> <li>2) сведения о жилом помещении, подтверждающие право собственности гражданина (в случае, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);</li> <li>3) сведения о трудовой деятельности заявителя и членов семьи, совместно проживающих с заявителем (в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации);</li> <li>4) выписка из поквартирной карточки (выписка из домовой книги);</li> <li>5) сведения об инвалидности членов семьи заявителя, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;</li> </ol>	По желанию заявителя

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги**

№	Основание	Идентификатор заявителя	Способ обращения
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги</b>			
1	несоответствие заявителя категории (признакам) заявителей согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту	А-1, А-2, А-3, А-4	Учреждение, ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление
2	непредставление или неполное представление документов (сведений), указанных в п. 2.12.1 Административного регламента	А-1, А-2, А-3, А-4	Учреждение, ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление
3	представление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства, а также наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению;	А-1, А-2, А-3, А-4	Учреждение, ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление
4	представление заявителем недостоверных сведений (наличие искажений и неточностей в содержании представленных документов)	А-1, А-2, А-3, А-4	Учреждение, ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление
5	наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, которая образовалась за период не более чем три последних года.	А-1, А-2, А-3, А-4	Учреждение, ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Административному регламенту

В ГКУ РС (Я) "Агентство субсидий"

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный номер \_\_\_\_\_

электронная почта \_\_\_\_\_

**Заявление  
о предоставлении компенсации**

1. Прошу предоставить компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме мне и проживающим совместно со мной членам моей семьи:

№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Серия, номер паспорта, кем и когда выдан
1			
2			
3			
4			
5			

2. Перечислять компенсацию на специальный счет фонда капитального ремонта

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. поданы.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(Ф.И.О. заявителя) (Подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(Ф.И.О. должностного лица) (Подпись)

В ГКУ РС (Я) "Агентство субсидий"от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))\_\_\_\_\_  
(адрес для корреспонденции)\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)\_\_\_\_\_  
(контактный номер телефона)**ЗАЯВЛЕНИЕ****об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги**

В тексте \_\_\_\_\_,

(наименование, реквизиты документа)

являющегося результатом предоставления услуги, по заявлению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:

\_\_\_\_\_  
(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении услуги документами, прошу исправить допущенную опечатку и содержания документа, указав следующее:

\_\_\_\_\_  
(указать правильный вариант, который должен быть указан в документе)*Приложение:*

- 1) *копия документа, удостоверяющего личность и полномочия гражданина;*
- 2) *копия документа, являющегося результатом предоставления услуги по заявлению;*
- 3) *копия документа подтверждающее правильный вариант.*

\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

## РЕШЕНИЕ

о предоставлении компенсации  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

предоставлена компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по заявлению от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
за период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.  
с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. размер компенсации составит \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп. в месяц\*

\* При достижении получателем компенсации возраста 80 лет сумма компенсации пересчитывается Учреждением самостоятельно, без истребования заявления от получателя компенсации, с месяца следующего за месяцем, в котором получатель компенсации достиг возраста 80 лет.

\* При изменении минимального размера взноса на капитальный ремонт или размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, сумма компенсации пересчитывается Учреждением самостоятельно, без истребования заявления от получателя компенсации.

\* При изменении размера общей площади жилого помещения или права собственности на него (размера доли в праве собственности) сумма компенсации пересчитывается Учреждением самостоятельно, без истребования заявления от получателя компенсации.

- Компенсация предоставляется путем перечисляется средств напрямую владельцу специального счета, в соответствии с частью 4 статьи 160 Жилищного кодекса Российской Федерации.

- Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов.

\_\_\_\_\_  
Подпись, ФИО должностного лица

## РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении компенсации  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

отказано в предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по заявлению от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание для отказа в предоставлении компенсации:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявитель имеет право повторно обратиться в Учреждение за предоставлением компенсации.

\_\_\_\_\_  
Подпись, ФИО должностного лица

## РЕШЕНИЕ

о прекращении предоставления компенсации  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

прекратить предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт  
общего имущества в многоквартирном доме по следующему основанию:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись, ФИО должностного лица

**РЕШЕНИЕ**  
о перерасчете размера компенсации  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

произвести перерасчет размера компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме за период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.

по следующему основанию:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись, ФИО должностного лица