



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

**ПРИКАЗ**

от 29 мая 2019 года

№ 227п

Об утверждении Административного регламента  
«Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 25 декабря 2013 г. №473 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий гражданам, проживающим в неблагоустроенных жилых помещениях, на самостоятельное проведение работ по заготовке дров для отопления жилого помещения и обеспечению водой, необходимой для удовлетворения физиологических, санитарно-гигиенических, хозяйственных потребностей человека» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Департаменту экономики, финансов, имущества и информатизации (Николаева Н.Д.) направить на государственную регистрацию настоящий приказ в Департамент по государственно – правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).
3. Признать утратившим силу Административный регламент «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденный приказом от 27 декабря 2013 года №912-п;
4. Опубликовать настоящий приказ в официальных средствах массовой информации.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра

Н.П. Сивцева

*Департамент экономики, финансов, имущества и информатизации, Сергина М.В.*

**Административный регламент  
«Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении указанной государственной услуги.

Государственную услугу предоставляет государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Агентство субсидий» (далее – Учреждение).

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

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

**1.2. Круг заявителей.**

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

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

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

1.2.3. Наличие соответствующего установленного основания пользования жилым помещением. По указанному основанию заявителями государственной услуги могут быть следующие категории граждан:

а) пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде:

- наниматели жилого помещения по договору социального найма, договору найма или договору найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами) или лица из состава его семьи:

- ссудополучатели по договору безвозмездного пользования жилым помещением социальной защиты отдельных категорий граждан или лица из состава его семьи;

- бывшие члены семьи, указанные нанимателем или ссудополучателем;

б) наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

в) члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;

г) собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

д) члены семьи нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члена жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственника жилого помещения, которые проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации; осуждены к лишению свободы; признаны безвестно отсутствующими; умерли или объявлены умершими; находятся на принудительном лечении по решению суда, при условии продолжения постоянного проживания в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

1.2.4. Отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и (или) заключение и (или) выполнение гражданами соглашений по ее погашению

1.2.5. Превышение расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исчисленных исходя из соответствующего регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, над суммой, эквивалентной максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, и размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий.

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

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

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

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

- устно на личном приеме заявителя, либо по телефону;

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

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

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

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

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

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

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя. Ответ заявителям и иным заинтересованным лицам направляется в течение 30 дней со дня поступления запроса в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке (приложение №3).

Получение сведений о ходе рассмотрения электронного заявления возможно через личный кабинет на РПГУ и/или ЕПГУ.

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

заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Наименование органов государственной власти, местного самоуправления и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации;

Государственная фельдъегерская служба Российской Федерации;

Государственный комитет РС(Я) по занятости населения

Жилищно-эксплуатационное управление;

Жилищный, жилищно-строительный кооператив;

Лечебные учреждения;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Министерство обороны России;

Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия);

Министерство профессионального образования подготовки и расстановки кадров РС(Я);

Медико-социальная экспертиза;

Негосударственные пенсионные фонды;

Орган местного самоуправления;

Органы записей актов гражданского состояния;

Образовательные учреждения

Органы, уполномоченные осуществлять функции собственника государственного или муниципального имущества;

Пенсионный фонд России;

Работодатель;

Служба внешней разведки Российской Федерации;

Судебные органы;

Товарищество собственников жилья;

Товарищество собственников недвижимости;

Управляющие компании;  
Учреждения среднего и высшего профессионального образования;  
Федеральное агентство специального строительства;  
Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;  
Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;  
Федеральная миграционная служба Российской Федерации;  
Федеральная налоговая служба Российской Федерации;  
Федеральная служба безопасности Российской Федерации;  
Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации;  
Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков;  
Федеральная служба охраны Российской Федерации;  
Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации;  
Федеральная таможенная служба Российской Федерации;  
Фонд капитального ремонта;  
Фонд социального страхования Российской Федерации.

#### 2.4. Описание результата предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

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

#### 2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется сроком на 6 месяцев. При предъявлении необходимых для предоставления государственной услуги документов с 1-го по 15-е число месяца государственная услуга предоставляется с 1-го числа текущего месяца, а при предоставлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца – с 1 числа следующего месяца.

Документы, предусмотренные пунктом 2.7 Регламента, могут представляться в Учреждение в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, либо через МФЦ, в том числе по принципу «экстерриториальности». При этом днем обращения за субсидией считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

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

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

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

- 2.6. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.
- Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1);
  - Бюджетный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 12 августа 1998 г. № 153-154);
  - Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, от 6, 7, 8 февраля 1996 г. № 23, 24, 25, от 28 ноября 2001 г. № 233, от 22 декабря 2006 г. № 289);
  - Уголовный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 18 (ст.ст. 1-96), 19 (ст.ст. 97-200), 20 (ст.ст. 201-265), 25 (ст.ст. 266-360) июня 1996 г. № 113, 114, 115, 118);
  - Федеральный закон от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Российская газета» от 23 июля 1999 г. № 142);
  - Федеральный закон от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» («Российская газета» от 29 октября 1997 г. № 210);
  - Федеральный закон от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Российская газета» от 9 апреля 2003 г. № 67);
  - Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета» от 17 июля 2015 г. № 156);
  - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);
  - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165);
  - Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 8 апреля 2011 г. № 75);
  - Закон Российской Федерации от 19.04.1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 2 мая 1991 г. № 18 ст. 566);
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 19 декабря 2005 г. № 51 ст. 5547);
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Ключь» от 26 января - 1 февраля 2017 г., № 3);
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Российская газета» от 27 июля 1995 г. № 144);
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 8 апреля 2016 г. № 75);
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 2011 г. № 49 (часть V) ст. 7284);
  - Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации №1037/пр и Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №857 от 30 декабря 2016 года «Об утверждении Методических рекомендаций по применению правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. №761» (официально опубликован не был);
  - Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года №107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре,

обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российской газете» от 18 мая 2012 г. № 112);

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

- Постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 25 декабря 2013 г. №473 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий гражданам, проживающим в неблагоустроенных жилых помещениях, на самостоятельное проведение работ по заготовке дров для отопления жилого помещения и обеспечению водой, необходимой для удовлетворения физиологических, санитарно-гигиенических, хозяйственных потребностей человека» («Якутские ведомости» (приложение к газете «Якутия») от 11 января 2014 г. № 222-223);

- Постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 октября 2011 года № 539 «Об установлении Порядка перечисления (выплаты, вручения) субсидий получателям субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Якутские ведомости» (приложение к газете «Якутия») от 9 ноября 2011 г. № 76);

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

- Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 11 апреля 2013 г. № 2010 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия)» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 7 декабря 2018 г.).

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведен в приложении №1 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

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

2.9. Не допускается требовать иные документы для предоставления государственной услуги, за исключением указанных в пункте 2.7 Регламента документов.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, его территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в перечень документов, установленный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в исполнительный орган государственной власти Республики Саха (Якутия) по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

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

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

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

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении субсидии:

2.13.1. Отсутствие в комплекте документов, указанных в пункте 2.7 Регламента;

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

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

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

2.13.5. Отсутствие соответствующего основания пользования жилым помещением (документа) у заявителя или граждан, зарегистрированных с ним по месту постоянного жительства в жилом помещении, и не указанных заявителем в качестве членов своей семьи;

2.13.6. Отсутствие документа, подтверждающего продолжение постоянного проживания бывших членов семьи в ранее занимаемых совместно с гражданами, являющимися нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членами жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственниками жилого помещения, проходящими военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденными к лишению свободы, либо признанными безвестно отсутствующими, либо умершими, либо объявленными умершими, либо находящимися на принудительном лечении по решению суда, и документа, подтверждающего причину выбытия указанных граждан;

2.13.5. Отсутствие у заявителя по месту жительства постоянной регистрации;

2.13.6. Наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии сведений о заключении договора (соглашения) о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

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

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

2.14. Перечень оснований для приостановления предоставления субсидии:

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

2.14.2. Невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности;

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

а) изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

б) изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

2.15. Перечень оснований для возобновления предоставления субсидии.

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

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

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

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

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

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

2.16. Перечень оснований для перерасчета размера субсидии:

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

- введения в действие новых региональных или местных стандартов нормативной

площади жилых помещений, стоимости жилищно-коммунальных услуг, в том числе в связи со сменой отопительного периода, стандартов максимально допустимой доли расходов в совокупном доходе семьи;

- изменения размеров действующих в субъекте Российской Федерации прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп;
- изменения условий и порядка предоставления государственной услуги.

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

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

б) предоставления получателем государственной услуги в течение периода её предоставления документов, подтверждающих наступление событий, влекущих увеличение размера субсидии, при условии обращения с недостающими для перерасчета субсидии документами или новым пакетом документов;

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

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

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

2.17. Перечень оснований для снижения размера субсидии:

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

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

- а) в течение текущего месяца;
- б) в месяце, следующем за месяцем предоставления;
- в) по окончании периода предоставления государственной услуги.

2.18. Перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги:

2.18.1. Изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

2.18.2. Изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

2.18.3. Представление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнения

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

2.18.4. Непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования)

#### 2.19. Размер государственной пошлины.

Данная государственная услуга предоставляется без уплаты государственной пошлины.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие помещения и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.21. Показатели доступности и качества государственной услуги:

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

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

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

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

2.21.5. Предоставления государственной услуги возможно на базе МФЦ.

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

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

2.22.1. Предоставление государственной услуги предусмотрено на базе МФЦ.

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

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

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

2.23.1. Для подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА).

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

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

- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получения результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2.23.3. При подаче заявления заявитель прикрепляет документы, указанные в п. 2.7. настоящего Административного регламента, к заявлению в электронной форме.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

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

3.1.1. Прием заявлений и необходимых документов для предоставления субсидии;

3.1.2. Установление права заявителя на предоставление субсидии;

3.1.3. Начисление и выплата гражданам субсидий;

3.1.4. Перерасчет размера субсидии;

3.1.5. Приостановление предоставления субсидии;

3.1.6. Возобновление предоставления субсидии;

3.1.7. Прекращение предоставления субсидии.

#### **3.2. Административная процедура «Прием заявлений и необходимых документов для предоставления субсидии».**

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

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

- на бумажном носителе с комплектом документов, которые предоставляются заявителями лично, указанных в пункте 2.7. Регламента, необходимых для предоставления субсидии через МФЦ, в том числе по принципу «экстерриториальности»;

- в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ в соответствии с п. 3.2.4. настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 минут.

б) Гражданин, предоставивший полный пакет документов заполняет бланк заявления по установленной форме. (Если документы поступили по почте, то заявление должно быть уже заполнено, Приложение № 2).

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 минут.

д) При отказе в приеме заявления Сотрудник Службы, ответственный за прием заявления, готовит Решение об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа (Приложение №3). Решение об отказе в приеме заявления вместе с представленными документами вручается либо направляется Заявителю заказным почтовым отправлением с решением о вручении и описью вложения.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

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

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

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

В процессе приема заявления и документов, специалист МФЦ:

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

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

- если заявитель в ходе первичного обращения представил не все из имеющихся у него документов, представляемых им лично, то специалист МФЦ принимает

представленные документы, и указывает заявителю на необходимость представить недостающие документы в МФЦ. Специалист МФЦ регистрирует сведения обо всех представленных заявителем документах в МФЦ. По завершении приема документов у заявителя специалист МФЦ формирует расписку в приеме обращения заявителя.

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

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

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

а) Для подачи заявления через ЕПГУ и/или РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА в порядке, утвержденном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 13 апреля 2012г. №107.

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

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

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

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

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

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

3.2.5. Критерии принятия решений.

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

3.2.6. Результат административной процедуры - расписка в получении документов представленных заявителем в территориальную Службу Учреждения (Приложение №3) либо решение об отказе в приеме заявления (приложение №5).

3.2.7. Порядок передачи результата административной процедуры:

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

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

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

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

3.2.7. Способ фиксации.

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

**3.3. Административная процедура «Установление права заявителя на предоставление субсидии».**

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

документов, необходимых для получения государственной услуги.

### 3.3.2. Административные действия.

Сотрудник Службы выполняет следующие действия:

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 час.

б) Направляет запросы.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

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

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

- по защищенным телекоммуникационным каналам связи.

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

в) Определяет состав семьи получателя субсидии;

г) Рассчитывает совокупный доход семьи и одиноко проживающих граждан, среднедушевой доход семьи;

д) Рассчитывает прожиточный минимум семьи;

е) Определяет расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

ж) Рассчитывает размер субсидии с использованием программы «Субсидии населению» Единой интегрированной информационно – аналитической системы по начислению и сбору платежей населения Республики Саха (Якутия) за жилищно-коммунальные услуги (далее - программа «Субсидии населению»).

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

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 минут.

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

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

Сотрудник службы формирует и подписывает Решение о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии (Приложение №4).

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

Сотрудник Службы уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления по телефону указанному в заявлении.

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

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

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

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

3.3.5. В случаях, указанных в пункте 3.3.4 Регламента, днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, представляемые им по п. 2.6 Регламента.

3.3.6. Если в течение указанного в пункте 3.3.3 Регламента срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены в уполномоченный орган требуемые документы, сотрудник Службы принимает решение об отказе в предоставлении субсидии (Приложение №7) и в течение 3 рабочих дней направляет заявителю принятое решение.

3.3.7. При наличии обстоятельств, ограничивающих транспортную доступность, днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день поступления заявления в организацию почтовой связи или в МФЦ, в том числе по принципу «экстерриториальности». Субсидия такому заявителю предоставляется с учетом особенностей исчисления дня подачи заявления в пределах периода ограниченной транспортной доступности, предусмотренной настоящим пунктом, и сроков, установленных в абзаце 2 пункта 2.5 Регламента. Перечень населенных пунктов Республики Саха (Якутия), имеющих ограниченную транспортную доступность приведен в приложении №13 к настоящему Регламенту и соответствует Закону Республики Саха (Якутия) от 04.10.2002г. 47-3 № 429-П "О перечне труднодоступных и отдаленных местностей в Республике Саха (Якутия)".

3.3.8. Критерии принятия решений.

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

3.3.9. Результат административной процедуры:

Решение о предоставлении субсидии (Приложение №6) либо решение об отказе в предоставлении субсидии (Приложение №7).

3.3.10. Порядок передачи результата административной процедуры.

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

#### 3.3.11. Способ фиксации.

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

### 3.4. Административная процедура «Начисление и выплата гражданам субсидии».

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

#### 3.4.2. Административные действия.

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

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

Максимальный срок выполнения действий 3 дня.

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

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

Максимальный срок выполнения действий 10 дней.

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

Максимальный срок выполнения действий 10 дней.

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

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

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

в) истечением срока хранения почтовых переводов;

г) иных причин,

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

#### 3.4.3. Критерии принятия решений.

Корректное указание банковского счета и/или адреса получателя субсидии.

#### 3.4.4. Результат административной процедуры:

Начисление и выплата гражданам субсидий.

#### 3.4.5. Способ фиксации:

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

### 3.5. Административная процедура «Перерасчет размера субсидии».

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

#### 3.5.2. Административные действия.

а) Если основанием для перерасчета размера субсидии явились случаи, указанные в п. 2.16.1 Регламента, то сотрудник Службы производит перерасчет размера субсидии с

момента вступления в силу соответствующих изменений, и производит перерасчет без истребования у получателей субсидий каких-либо документов.

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

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать 10 рабочих дней.

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать 10 рабочих дней.

### 3.5.3. Критерии принятия решений.

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

### 3.5.4. Результат административной процедуры:

Решение о перерасчете размера субсидии (Приложение №8) либо размер субсидии не изменяется.

### 3.5.5. Порядок передачи результата административной процедуры.

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

### 3.5.6. Способ фиксации:

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

## 3.6. Административная процедура «Приостановление предоставления субсидии».

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

### 3.6.2. Административные действия:

а) Сотрудник Службы выполняет следующие действия:

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

- формирует и подписывает решение о приостановлении предоставления субсидии с обоснованием (приложение № 9).

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

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать 10 рабочих дней.

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

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

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

### 3.6.3. Критерии принятия решений.

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

### 3.6.4. Результат административной процедуры:

Решение о приостановлении предоставления субсидии (Приложение №9) либо предоставление субсидии не приостанавливается.

### 3.6.5. Порядок передачи результата административной процедуры.

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

### 3.6.6. Способ фиксации:

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

## 3.7. Административная процедура «Возобновление предоставления субсидии».

### 3.7.1. Основание для начала административной процедуры.

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

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

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

### 3.7.2. Административные действия:

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 минут.

б) Сотрудник Службы формирует и подписывает решение о возобновлении

предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать 10 рабочих дней.

3.7.6. Критерии принятия решений.

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

3.7.7. Результат административной процедуры.

Решение о возобновлении предоставления субсидии (Приложение №10) либо решение об отказе в возобновлении предоставления субсидии (Приложение №11).

3.7.8. Порядок передачи результата административной процедуры.

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

3.7.10. Способ фиксации:

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

**3.8. Административная процедура «Прекращение предоставления субсидии».**

3.8.1. Основание для начала административной процедуры.

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

3.8.2. Административные действия:

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочего дня.

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 минут.

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

вручения решения фиксируется на корешке решения, которая подшивается в персональное дело получателя в субсидии.

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

### 3.8.3. Критерии принятия решений.

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

### 3.8.4. Результат административной процедуры.

Решение о прекращении предоставления субсидии (Приложение №12) либо предоставление субсидии не прекращается.

### 3.8.5. Порядок передачи результата административной процедуры.

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

### 3.8.6. Способ фиксации:

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

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

Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации;

Государственная фельдъегерская служба Российской Федерации;

Государственный комитет РС(Я) по занятости населения;

Министерство обороны Российской Федерации;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия);

Орган местного самоуправления;

Органы, уполномоченные осуществлять функции собственника государственного или муниципального имущества;

Органы записи актов гражданского состояния;

Пенсионный фонд России;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Служба внешней разведки Российской Федерации;

Федеральное агентство специального строительства;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная миграционная служба Российской Федерации;

Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

Федеральная служба безопасности Российской Федерации;

Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации;

Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков;

Федеральная служба охраны Российской Федерации;

Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации;

Федеральная таможенная служба Российской Федерации;

Фонд капитального ремонта;

Фонд социального страхования Российской Федерации.

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

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

3.11.1. При предоставлении государственной услуги заявителю Учреждение направляет запрос в те органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги,

подведомственные органам государственной власти или органам местного самоуправления, в распоряжении которых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами находятся необходимые для предоставления услуги заявителю документы и информация (далее – "органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация").

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

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

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

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

3.11.5. Направление запросов осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11.13. Днем получения ответа на запрос является дата поступления в распоряжение Учреждения почтового отправления, в котором содержится ответ (дата,

указанная на решении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.11.14. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

ж) отказ Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных

ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий Учреждения, а также его должностных лиц, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

- Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг, утвержденное Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 11.04.2013 №2010.

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

Жалоба может быть подана, в том числе через МФЦ, с использованием официального сайта Учреждения, ЕПГУ и/или РПГУ,

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

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

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

б) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Учреждения, а также членов его семьи, должностное лицо Учреждения вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему письменное обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу Учреждения, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного

обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

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

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

ж) отсутствуют сведения об обжалуемом действии (бездействии) и (или) решении (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество, дата, подпись, почтовый адрес для ответа);

з) заявителем представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителем или иным заинтересованным лицом в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ). При этом заявителю или иному заинтересованному лицу направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5. Обращения заявителей и иных заинтересованных лиц, содержащие жалобу на действия (бездействие) и/или решения конкретных должностных лиц Учреждения, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

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

5.7. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения:

5.7.1. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни руководителем Учреждения или заместителем руководителя. Информация о месте приема, об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан по телефонным номерам, а также путем размещения на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах Учреждения.

5.7.2. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя или иного заинтересованного лица. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя или иного заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя или иного заинтересованного лица.

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

5.8. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме.

5.8.1. При письменном обращении жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием Учреждения, должностного лица Учреждения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников.

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

Жалоба на решение об удовлетворении требований заявителя или о признании неправомерным обжалованного решения и (или) действия (бездействия) может быть направлена министру жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия).

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения Министерства, а также их должностных лиц, государственных служащих:

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

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

5.10. Дубликатные обращения рассматриваются только в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся вопросов, затронутых в указанных обращениях. В иных случаях дубликатные обращения не рассматриваются, а заявителю или иному заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.11. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и (или) принятых в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в системе электронного документооборота.

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

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

5.12.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.15. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

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

5.17. Жалобы и обращения граждан, касающиеся действий (бездействия)

руководителя Учреждения, направляются в Министерство.

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

5.19. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг, утверждено Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 11.04.2013 №2010.

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

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

Приложение №1  
к Административному регламенту  
утвержденному приказом от 29.05.19г. № 887-п

**Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых для получения субсидии**

**1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно**

**1.1. Заявление и документ, подтверждающий полномочия представителя:**

№	Наименование документа	Наименование источника документа	Условия предоставления документов	Требование к документу
1	Заявление о предоставлении субсидии (по установленной форме)	Служба адресных субсидий на ЖКУ ПКУ РС(Я) "Агентство субсидий"	Обязательно представляется в оригинале)	Форма установлена Административным регламентом по предоставлению государственной услуги "Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (Приложение №1)
2	Доверенность, оформленная в простой письменной форме	Заявитель	Обязательно, если обращается представитель Заявителя	Все страницы

**1.2. Копии документов, подтверждающих правовые основания выделения и пользования жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, предоставляемые в соответствии с Правилами №761:**

№	Наименование документа	Наименование источника документа	Условия предоставления документов	Требование к документу
Для пользователя жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда				
1	Судебное решение, установившее жилищные права и обязанности на условиях, указанных в п. 2 и 4 данного	Судебные органы	Обязательно, при наличии такого правового основания пользования жилым помещением (копия с предъявлением оригинала, если копии	Все страницы

	раздела		нотариально не заверена)	
Для нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде				
2	Договор найма (поднайма) жилого помещения	Собственники жилых помещений	Обязательно, при наличии такого правового основания пользования жилым помещением (копии с предъявлением оригинала, если копии нотариально не заверена)	Все страницы. Заключается в письменной форме (ст. 674 ГК), в договоре найма должны быть указаны граждане, постоянно проживающие в жилом помещении вместе с нанимателем (ст. 677 ГК), размер платы за жилое помещение устанавливается по соглашению сторон (ст. 682 ГК)
3	Справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения.	Воинская часть	Обязательно для заявителей, проходящих военную службу по контракту, зарегистрированных по месту жительства по адресу воинской части, но проживающих ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма) (представляется в оригинале)	Все страницы
Для собственника жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома)				
4	Справка о полной выплате заявителем, являющегося членом жилищного или жилищно-строительного кооператива, паевого взноса за предоставленное этому лицу кооперативное жилое помещение	Жилищный, жилищно-строительный кооператив	При наличии такого правового основания владения жилым помещением (представляется в оригинале)	Все страницы
5	Документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента	Уполномоченный орган по регистрации прав	Обязательно, при наличии такого правового основания владения жилым помещением (копии с предъявлением оригинала, если копии	Все страницы

	вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Договор об отчуждении жилого помещения (например, купли-продажи, мены, дарения), акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения)	на недвижимое имущество	нотариально не заверена)	
6	Вступивший в силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение	Судебные органы	Обязательно, при наличии такого правового основания владения жилым помещением (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	Все страницы
7	Свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию	Нотариус	Обязательно, при наличии такого правового основания владения жилым помещением (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	Все страницы
Для членов жилищного или жилищно-строительного кооператива				
8	Справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя	Уполномоченный орган управления кооператива	Обязательно, при наличии такого правового основания пользования жилым помещением (представляется в оригинале)	Все страницы

1.3. Документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний период подачи заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг:

№	Наименование документа	Наименование источника документа	Условия предоставления документов	Требование к документу
1	Справки о наличии (отсутствии) задолженности за жилое помещение и коммунальные услуги	Исполнитель услуг или ресурсоснабжающая организация	Обязательно (представляется в оригинале)	Все страницы. Справки должны содержать сведения о всех видах оказываемых жилищно-коммунальных услуг
2	Платежные документы,	Исполнитель услуг или	Обязательно	Все страницы. Справки должны

подтверждающие начисление ЖКУ (счет-квитанция, расчетная книжка, товарный чек)	ресурсоснабжающая организация	(копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	содержать сведения о всех видах оказываемых жилищно-коммунальных услуг
Соглашение о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	Исполнитель услуг или ресурсоснабжающая организация	Обязательно, при наличии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	Все страницы. Справки должны содержать сведения о всех видах оказываемых жилищно-коммунальных услуг

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

№	Наименование документа	Наименование источника документа	Условия предоставления документов	Требование к документу
1	Справка МСЭ (медико - социальная экспертиза)	МСЭ	Обязательно, при наличии инвалидности (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	По количеству членов семьи и Заявителя, имеющих инвалидность, а также граждан имеющих отношение ко всем членам семьи и Заявителю и имеющими инвалидность. Все страницы.
2	Удостоверение пенсионера соответствующего постановления Совмина СССР от 19.12.1977г. № 1128 «Об утверждении Положения о персональных пенсиях»	Уполномоченный орган	Обязательно, при наличии такого удостоверения (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	По количеству граждан, имеющих данное удостоверение по отношению ко всем членам семьи и заявителю. Все страницы.
3	Удостоверение Ветерана труда РФ, Ветерана труда РС (Я)	Уполномоченный орган	Обязательно, при наличии такого удостоверения (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	По количеству граждан, имеющих данное удостоверение по отношению ко всем членам семьи и заявителю. Все страницы.
4	Удостоверение труженика тыла	Уполномоченный орган	Обязательно, при наличии такого удостоверения (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	По количеству граждан, имеющих данное удостоверение по отношению ко всем членам семьи и заявителю. Все страницы.

5	Удостоверение о праве на льготы реабилитированных лиц и лиц (жертв) политических репрессий	Уполномоченный орган	Обязательно, при наличии такого удостоверения (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	По количеству граждан, имеющих данное удостоверение по отношению ко всем членам семьи и заявителю. Все страницы.
6	Удостоверение ветерана (участника) ВОВ	Уполномоченный орган	Обязательно, при наличии такого удостоверения (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	По количеству граждан, имеющих данное удостоверение по отношению ко всем членам семьи и заявителю. Все страницы.
7	Удостоверение инвалида ВОВ	Уполномоченный орган	Обязательно, при наличии такого удостоверения (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	По количеству граждан, имеющих данное удостоверение по отношению ко всем членам семьи и заявителю. Все страницы.
8	Удостоверение вдов участников ВОВ (погибших, умерших и умерших инвалидов)	Уполномоченный орган	Обязательно, при наличии такого удостоверения (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	По количеству граждан, имеющих данное удостоверение по отношению ко всем членам семьи и заявителю. Все страницы.
9	Удостоверение ветерана боевых действий	Уполномоченный орган	Обязательно, при наличии такого удостоверения (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	По количеству граждан, имеющих данное удостоверение по отношению ко всем членам семьи и заявителю. Все страницы.
10	Удостоверение о праве на льготы родителей и жен погибших военнослужащих	Уполномоченный орган	Обязательно, при наличии такого удостоверения (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	По количеству граждан, имеющих данное удостоверение по отношению ко всем членам семьи и заявителю. Все страницы.
11	Удостоверение о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны	Уполномоченный орган	Обязательно, при наличии такого удостоверения (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	По количеству граждан, имеющих данное удостоверение по отношению ко всем членам семьи и заявителю. Все страницы.
12	Удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие	Уполномоченный орган	Обязательно, при наличии такого удостоверения (копия с	По количеству граждан, имеющих данное удостоверение по отношению ко всем

	катастрофы на Чернобыльской АЭС		предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	членам семьи и заявителю. Все страницы.
13	Удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Уполномоченный орган	Обязательно, при наличии такого удостоверения (копии с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	По количеству граждан, имеющих данное удостоверение по отношению ко всем членам семьи и заявителю. Все страницы.
14	Удостоверение граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне	Уполномоченный орган	Обязательно, при наличии такого удостоверения (копии с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	По количеству граждан, имеющих данное удостоверение по отношению ко всем членам семьи и заявителю. Все страницы.
15	Удостоверение переселенца Чурапчинского района	Уполномоченный орган	Обязательно, при наличии такого удостоверения (копии с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	По количеству граждан, имеющих данное удостоверение по отношению ко всем членам семьи и заявителю. Все страницы.
16	Удостоверение "Жителя блокадного Ленинграда"	Уполномоченный орган	Обязательно, при наличии такого удостоверения (копии с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	По количеству граждан, имеющих данное удостоверение по отношению ко всем членам семьи и заявителю. Все страницы.
17	Удостоверение граждан из подразделений особого риска, а также членам семей, потерявшим кормильца из числа этих граждан	Уполномоченный орган	Обязательно, при наличии такого удостоверения (копии с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	По количеству граждан, имеющих данное удостоверение по отношению ко всем членам семьи и заявителю. Все страницы.

1.5. Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя – иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий предоставляемые в соответствии с Правилами №761:

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

<p>Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>Уполномоченный орган иностранного государства, ФМС России</p>	<p>В случае если заявитель – иностранный гражданин и члены его семьи являются гражданами государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (копия с предоставлением оригинала, если копия нотариально не заверена)</p>	<p>По количеству граждан, имеющих паспорт (иной документ) и постоянно зарегистрированных по адресу заявителя. Все страницы</p>
---	--	--	--

1.6. Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии за 6 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении субсидии:

№	Наименование документа	Наименован не источника документа	Условия предоставления документов	Требование к документу
1	Справка о доходах и о размере всех видов пособий и компенсаций, выплачиваемых и выплаченных с основного и со всех мест дополнительной работы	Работодатель	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи имеют доходы от трудовой деятельности (по трудовому договору) (представляется в оригинале)	По количеству членов семьи и Заявителя, имеющих доходы от трудовой деятельности. Все страницы. Справка должна содержать: а) помесичные сведения о всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда; б) сведения о периоде, за который приходится выплата; в) дату выдачи; г) исходящий регистрационный номер документа (при наличии, а если это предусмотрено законодательством – обязательно); д) сведения о полном наименовании и почтовом адресе выдавшего документ органа государственной власти, органа местного

				самоуправления или юридического лица, а для индивидуального предпринимателя или иного физического лица – фамилию, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность; е) подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица; ж) печать (наличие печати у индивидуального предпринимателя не является обязательным)
2	Справка о размере негосударственной пенсии	Негосударственные пенсионные фонды	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи получают выплаты по негосударственной пенсии (представляется в оригинале)	По количеству членов семьи и Заявителя, получающих негосударственную пенсию. Все страницы.
3	Справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку	Судебные органы	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи получают выплаты по ежемесячному пожизненному содержанию судей, вышедших в отставку (представляется в оригинале)	По количеству членов семьи и Заявителя, получающих ежемесячную пожизненную выплату содержания судей, вышедших в отставку. Все страницы.
4	Справка о размере выплачиваемой стипендии из учреждений среднего и высшего профессионального образования	Учреждения среднего и высшего профессионального образования, Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров РС(Я)	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи получают стипендию из учреждений среднего и высшего профессионального образования (представляется в оригинале)	Все страницы. По количеству членов семьи и Заявителя, получающих стипендию из учреждений среднего и высшего профессионального образования.
5	Заявления о самостоительно декларированных гражданами:	Заявитель и члены его	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи являются гражданами:	По количеству членов семьи и Заявителя, не имеющих возможности подтвердить свои

<p>- занятыми; - признанными безработными; - незанятыми, проживающими в населенных пунктах, где отсутствуют территориальные органы занятости, доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, оформленные в произвольной форме, при отсутствии возможности подтвердить документально и в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в иных документах подтверждающих доходы, перечисленных в п.п. 2.6.5. Административного регламента.</p>	<p>Семьи</p>	<p>- занятыми; - признанными безработными; - незанятыми, проживающими в населенных пунктах, где отсутствуют территориальные органы занятости, и не могут подтвердить документально какие-либо виды доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, (представляется в оригинале)</p>	<p>Доходы, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности. Все страницы</p>
<p>Документы, содержащие сведения о размере алиментов: - справка из организации, которая удерживает алименты; - выписка с лицевого счета, сберкнижка; - соглашения об уплате алиментов; - мировое соглашение; - решение суда о взыскании алиментов;</p>	<p>Соответствующую пие организации и органы</p>	<p>Обязательно, если: - заявителем и (или) членом семьи заявителем является несовершеннолетний гражданин, родители которого расторгли брак или не состояли в браке; - заявитель и (или) члены его семьи выплачивают алименты (представляется в оригинале)</p>	<p>По количеству членов семьи и Заявитель, получающих и (или) выплачивающих алименты. Все страницы. Документ должен содержать размер алиментов. Примечание: Согласно Семейному кодексу РФ: - Родители обязаны содержать своих несовершеннолетних детей. - Родители вправе заключить соглашение о содержании своих несовершеннолетних детей (соглашение об уплате алиментов);</p>

<p>- решение суда о лишении родительских прав и взыскании алиментов.</p>			<p>- В случае, если родители не предоставляют содержание своим несовершеннолетним детям, средства на содержание несовершеннолетних детей (алименты) взыскиваются с родителей в судебном порядке;</p> <p>- На детей, оставшихся без попечения родителей, взыскиваются алименты и выплачиваются опеку (попечителю) детей или их приемным родителям;</p> <p>- Если при каждом из родителей остаются дети, размер алиментов с одного из родителей в пользу другого, менее обеспеченного, определяется в твердой денежной сумме, определяемой судом и взыскиваемой ежемесячно;</p> <p>- Лишение родительских прав не освобождает родителей от обязанности содержать своего ребенка.</p>
<p>Документы, содержащие сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи: доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов (договор, расписка, выписка с лицевого счета, сберкнижка)</p>	<p>Заявитель и члены его семьи</p>	<p>Обязательно, если Заявитель и члены его семьи имеют доход от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи (предоставляется копия с оригиналом, если копия нотариально не заверена)</p>	<p>По количеству членов семьи и Заявителя, имеющих доход от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи. Все страныцы</p>

8	Документы, подтверждающие возмездное оказание услуг и выполнение подрядных работ (договор, квитанция, расписка, выписка с лицевого счета, сберкнижка, справка о сумме оплаты выполненных работ)	Заявитель и члены его семьи	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи оказывают возмездные услуги и выполняют подрядные работы (предоставляется копия с оригиналом, если копия нотариально не заверена)	По количеству членов семьи и Заявителя, оказывающих возмездные услуги и выполняющих подрядные работы. Все страницы
9	Договор между образовательным учреждением и гражданином, обучающимся на платной основе (договор и квитанции об оплате)	Образовательные учреждения	В случаях, когда такая оплата производится (производилась) не из собственных доходов обучающегося либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе (договор, квитанции об оплате). Предоставляется копия с оригиналом, если копия нотариально не заверена.	По количеству членов семьи и Заявителя, обучающихся в образовательном учреждении на платной основе. Все страницы
10	Копия трудовой книжки	Заявитель и члены его семьи	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи являются одиноко и отдельно проживающими неработающими пенсионерами, либо безработными гражданами, проживающими в населенных пунктах, где отсутствуют территориальные органы занятости, либо индивидуальными предпринимателями, за исключением случаев, если: - заявителем или членом семьи заявителя является гражданин в возрасте 70 лет и старше; - не работающему одиноко проживающему пенсионеру трудовая книжка не оформлялась.	По количеству членов семьи и Заявителя, являющихся одиноко и отдельно проживающими неработающими пенсионерами, либо безработными гражданами, проживающими в населенных пунктах, где отсутствуют территориальные органы занятости, либо индивидуальными предпринимателями. Копии стр. 1 и страницы содержания последней записи в разделе "Сведения о работе"

			Предоставляется копия с оригиналом, если копия нотариально не заверена.	
11	Документ, содержащий сведения о материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту	Работодатель	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи получают материальную помощь, оказываемую работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту (предоставляется в оригинале)	По количеству членов семьи и Заявителя, получающих материальную помощь, оказываемую работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту. Все страницы
12	Документ, содержащий сведения об авторских вознаграждениях, получаемых в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования	Уполномоченный орган	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи получают авторские вознаграждения (предоставляется в оригинале)	По количеству членов семьи и Заявителя, получающих авторские вознаграждения. Все страницы
13	Документ, содержащий сведения о доходах по акциям и другим доходам от участия в управлении собственностью организации	Уполномоченный орган (организация)	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи получают доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (предоставляется в оригинале)	По количеству членов семьи и Заявителя, получающих доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации Все страницы
14	Документ, содержащий сведения о процентах по банковским вкладам	Уполномоченный орган (организация)	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи получают проценты по банковским вкладам (предоставляется в оригинале)	По количеству членов семьи и Заявителя, получающих проценты по банковским вкладам Все страницы
15	Документ, содержащий сведения о наследуемых и подаренных денежных средствах	Уполномоченный орган	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи имеют наследуемые и подаренные денежные средства (предоставляется копия с оригиналом, если копия нотариально не заверена)	По количеству членов семьи и Заявителя, имеющих наследуемые и подаренные денежные средства Все страницы

16	Справка о размере денежного довольствия военнослужащего, проходившего службу по призыву	Минобороны России	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи являются военнослужащими, проходившими службу по призыву с выплатой денежного довольствия (представляется в оригинале)	По количеству членов семьи и Заявителя, являющихся военнослужащими, проходившими службу по призыву с выплатой денежного довольствия Все страницы
17	Справка о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов РФ, других органов правоохранительной службы	Уполномоченный орган	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи уволены с военной службы, из органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов РФ, других органов правоохранительной службы и получили единовременное пособие при увольнении (представляется в оригинале)	По количеству членов семьи и Заявителя, уволенных с военной службы, из органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов РФ, других органов правоохранительной службы и являющихся получателями единовременного пособия при увольнении Все страницы
18	Справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по	Минобороны России	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи являются получателями ежемесячного пособия супругам военнослужащих (представляется в оригинале)	По количеству членов семьи и Заявителя, являющихся получателями ежемесячного пособия супругам военнослужащих Все страницы

	Месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе			
19	Справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел РФ и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства	Уполномоченный орган	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи являются получателями ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава (представляется в оригинале)	По количеству членов семьи и Заявителя, являющихся получателями ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава Все страницы
20	Справка о размере полученной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг для работников бюджетной сферы	Уполномоченные органы	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи являются получателями компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (представляется в оригинале)	По количеству членов семьи и Заявителя, являющихся получателями компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг Все страницы
Документы, предусмотренные налоговым законодательством РФ в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа				
21	Книга учета доходов и первичные учетные документы, подтверждающие расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельностью	Индивидуальный предприниматель	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи являются индивидуальными предпринимателями, применяющими патентную систему налогообложения (представляется копия с оригиналом, если копия нотариально не заверена)	По количеству членов семьи и Заявителя, являющихся индивидуальными предпринимателями, применяющими патентную систему налогообложения. Все страницы.
22	Книга учета доходов и расходов индивидуального	Индивидуальный	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи являются индивидуальными	По количеству членов семьи и Заявителя, являющихся индивидуальными

предпринимателя	предприниматель	предпринимателями, применяющими режимы налогообложения: - упрощенную систему налогообложения (УСН); - систему для сельскохозяйственных товаропроизводителей (ЕСХН); - общий режим налогообложения(представляется копия с оригиналом, если копия нотариально не заверена)	предпринимателями, применяющими режимы налогообложения: - упрощенную систему налогообложения (УСН); - систему для сельскохозяйственных товаропроизводителей (ЕСХН); - общий режим налогообложения. Все страницы.
Налоговая декларация по налогам, уплачиваемым в связи с применением упрощенной системы налогообложения (УСН), системой для сельскохозяйственных товаропроизводителей (ЕСХН) и системой налогообложения в виде единого налога на вмененный доход (ЕНВД)	Индивидуальный предприниматель	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи являются индивидуальными предпринимателями, применяющими режимы налогообложения: - упрощенную систему налогообложения (УСН); - системе для сельскохозяйственных товаропроизводителей (ЕСХН); - система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход (ЕНВД) (представляется копия с оригиналом, если копия нотариально не заверена)	По количеству членов семьи и Заявителя, являющихся индивидуальными предпринимателями, применяющими упрощенную систему налогообложения (УСН); систему для сельскохозяйственных товаропроизводителей (ЕСХН) и систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход (ЕНВД). Все страницы.
Первичные учетные документы, свидетельствующие о факте получения доходов и понесенных расходах, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности (расчетно – платежные ведомости, приходные кассовые ордера, накладные, счета-	Индивидуальный предприниматель	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи являются индивидуальными предпринимателями, применяющими единый налог на вмененный доход (ЕНВД) (представляется копия с оригиналом, если копия нотариально не заверена)	По количеству членов семьи и Заявителя, являющихся индивидуальными предпринимателями, применяющими единый налог на вмененный доход (ЕНВД). Все страницы.

	фактуры, квитанции, расходные счета, бланки строгой отчетности, выписка с расчетного счета и др.)			
Документы, подтверждающие отсутствие доходов заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии				
25	Справка об отсутствии стипендии для граждан, обучающихся в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения	Образовательные учреждения	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи являются гражданами, обучающимися в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения (представляется в оригинале)	По количеству членов семьи и Заявителя, обучающихся в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения. Все страницы.
26	Справки из образовательного учреждения среднего образования, подтверждающие принадлежность граждан к лицам, проходящим обучение в данном учебном заведении	Образовательные учреждения среднего образования	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи являются гражданами, обучающимися в образовательных учреждениях среднего образования (представляется в оригинале)	По количеству членов семьи и Заявителя, обучающихся в образовательных учреждениях среднего образования и достигших 16 летнего возраста. Все страницы.
27	Справка о нахождении на длительном стационарном лечении	Лечебные учреждения	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи принадлежат к категориям лиц, находящихся на длительном стационарном лечении (на период такого лечения) (представляется в оригинале)	По количеству членов семьи и Заявителя, принадлежащих к категориям лиц, находящихся на длительном стационарном лечении (на период такого лечения). Все страницы.
28	Свидетельство о рождении	Органы ЗАГС	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи относятся к несовершеннолетним гражданам до 14 лет и матерям, осуществляющим уход за ребенком до достижения им 3-летнего возраста (представляется копия с оригиналом, если копия нотариально не заверена)	По количеству членов семьи и Заявителя, относящихся к несовершеннолетним гражданам до 14 лет и матерям, осуществляющим уход за ребенком до достижения им 3-летнего возраста. Все страницы.

29	Справка о рождении (форма № 25)	Органы ЗАГС	Обязательно, если Заявитель и (или) члены его семьи имеют детей, у которых в свидетельстве о рождении ребенка сведения об отце внесены на основании заявления матери (предоставляется копия с оригиналом, если копия нотариально не заверена)	По количеству членов семьи и Заявителя, имеющих детей, у которых в свидетельстве о рождении ребенка сведения об отце внесены на основании заявления матери. Все страницы.	
30	Свидетельство о смерти	Органы ЗАГС	Обязательно, если умер супруг/супруга заявителя или членов его семьи	По количеству членов семьи, принадлежащих к данной категории. Все страницы.	

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

- а) супругом (супругой);
  - б) родителями или усыновителями несовершеннолетних детей;
  - в) несовершеннолетними детьми, в том числе усыновленными.
- Доходы указанных граждан подтверждаются документами, указанными в настоящем подпункте.

1.7. Документы, подтверждающие причину выбытия членов семьи заявителя:

№	Наименование документа	Наименование источника документа	Условия предоставления документов	Требование к документу
1	Решение суда о принудительном стационарном лечении	Судебные органы	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи находятся на принудительном стационарном лечении по решению суда (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	По количеству граждан, находящихся на принудительном стационарном лечении по решению суда по отношению к Заявителю и членам его семьи. Все страницы.

2	Решение суда о признании безвестно отсутствующим	Судебные органы	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи признаны безвестно отсутствующими по решению суда (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	По количеству граждан, признанных безвестно отсутствующими по решению суда по отношению к Заявителю и членам его семьи. Все страницы.
3	Решение суда о признании умершим	Судебные органы	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи признаны умершими по решению суда (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	По количеству граждан, признанных умершими по решению суда по отношению к Заявителю и членам его семьи. Все страницы.
4	Выписка из личного дела Военнослужащего, проходившего военную службу по призыву	Военный комиссариат	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи проходят военную службу по призыву (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	По количеству граждан, проходящих военную службу по призыву по отношению к Заявителю и членам его семьи. Все страницы.
5	Свидетельство о смерти	Органы ЗАГС	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи значатся умершими (предлагается в оригинале)	По количеству граждан, значащихся умершими, по отношению к Заявителю и членам его семьи. Все страницы.

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

№	Наименование документа	Наименование источника документа	Условия предоставления документов	Требование к документу
1	Платежные документы, подтверждающие оплату ЖКУ (счет-квитанция, расчетная книжка, товарный чек, финансовый документ)	Исполнитель услуг или ресурсоснабжающая организация	Обязательно по истечении 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	Документы должны содержать сведения об оплате всех видов оказанных жилищно-коммунальных услуг, понесенные получателем субсидии ежемесячно в течение срока получения субсидии. Все страницы

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

**II. Перечень документов, запрашиваемых Учреждением путем межведомственного взаимодействия.**

2.1. Копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, предоставляемые в соответствии с Правилами №761:

№	Наименование документа	Наименование источника документа	Условия предоставления документов	Требование к документу
<i>Для пользователя жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда</i>				
1	Договор социального найма жилого помещения	Орган, уполномоченный осуществлять функции собственника государственного или муниципального имущества	При наличии такого правового основания пользования жилым помещением (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	Все страницы
2	Договор найма жилого помещения	Орган, уполномоченный осуществлять функции собственника государственного или муниципального имущества	При наличии такого правового основания пользования жилым помещением (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	Все страницы
3	Договор найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами)	Орган, уполномоченный осуществлять функции собственника государственного или муниципального имущества	При наличии такого правового основания пользования жилым помещением (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	Все страницы
4	Договор безвозмездного пользования	Орган,	При наличии такого правового основания	Все страницы

	жильем помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан	уполномоченный осуществлять функции собственника государственного или муниципального имущества  Орган, уполномоченный осуществлять функции собственника государственного или муниципального имущества	пользования жильем помещением (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	
5	Справка, подтверждающая пользование заявителем жильем помещением (до заключения договоров найма, указанных в п. 2-4 данного раздела)		При наличии такого правового основания пользования жильем помещением (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	Все страницы
<b>Для собственника жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома)</b>				
6	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Росреестр	Предоставляется при не предоставлении свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома).  Предоставляется в оригинале	Все страницы

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

	<b>Наименование документа</b>	<b>Наименование источника документа</b>	<b>Условия предоставления документов</b>	<b>Требование к документу</b>
	Паспорт гражданина Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина	ФМС России, уполномоченный орган иностранного государства	Обязательно  (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	Копии страниц из паспорта: - стр. 2-3 (данные гражданина); - стр. 5-12 (последняя

либо лица без гражданства				отметка с регистрацией по месту жительства); - стр. 14-15 (семейное положение). Копии аналогичных наименований страниц паспорта гражданина иностранного государства с нотариально удостоверенным переводом. По количеству граждан, имеющих паспорт и постоянно зарегистрированных по адресу заявителя.
Свидетельство о рождении ребенка	Органы ЗАГС	Обязательно (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	По количеству детей заявителя и детей всех членов семьи заявителя. Все страницы.	По количеству детей, усыновленных (удочеренных) заявителем и детей усыновленных (удочеренных) членами семьи заявителя. Все страницы.
Свидетельство об усыновлении ребенка	Органы ЗАГС	В случае усыновления (удочерения) ребенка (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	По количеству детей, усыновленных (удочеренных) заявителем и детей усыновленных (удочеренных) членами семьи заявителя. Все страницы.	По количеству усыновленных (удочеренных) заявителем и детей усыновленных (удочеренных) членами семьи заявителя. Все страницы.
Свидетельство о браке	Органы ЗАГС	Обязательно, если Заявитель или члены его семьи состоят в браке, но отсутствует отметка в паспорте (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	По количеству соответствующих Граждан, относящихся к Заявителю и членам его семьи. Все страницы.	По количеству соответствующих Граждан, относящихся к Заявителю и членам его семьи. Все страницы.
Свидетельство о расторжении брака	Органы ЗАГС	Обязательно, если Заявитель или члены его семьи расторгли брак (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	По количеству соответствующих Граждан, относящихся к Заявителю и членам его семьи. Все страницы.	По количеству соответствующих Граждан, относящихся к Заявителю и членам его семьи. Все страницы.

	Свидетельство об установлении отцовства	Органы ЗАГС	Обязательно, при наличии членов семьи Заявителя, над которыми было установлено отцовство в отношении детей, не достигших на момент обращения 18-летнего возраста (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	По количеству соответствующих Граждан, относящихся к Заявителю и членам его семьи. Все страницы.
	Документ, подтверждающий установление опеки (попечительство)	Решение суда, ОМСУ (орган опеки и попечительства)	В случае усыновления, опеки (попечительства), при наличии данного документа у Заявителя и членов его семьи (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	По количеству соответствующих Граждан, относящихся к Заявителю и членам его семьи. Все страницы.
	Выписка из личного дела военнослужащего или другого лица, проходившего военную службу в федеральных органах исполнительной власти	В зависимости от места прохождения военной службы	Обязательно, при наличии Заявителя или членов его семьи, проходивших военную службу в федеральных органах исполнительной власти (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	По количеству соответствующих Граждан, относящихся к Заявителю и членам его семьи. Все страницы.
	Свидетельство о перемене имени	Органы ЗАГС	Обязательно, при наличии Заявителя или членов его семьи, переменявших имя (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	По количеству соответствующих Граждан, относящихся к Заявителю и членам его семьи. Все страницы.

2.3. Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации\* :

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

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

1	Паспорт гражданина Российской Федерации	ФМС России	Обязательно (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	Страницы из паспорта: - стр. 2-3 (данные гражданина); - стр. 5-12 (последняя отметка с регистрацией по месту жительства); - стр. 14-15 (семейное положение). По количеству граждан, имеющих паспорт и постоянно зарегистрированных по адресу заявителя.
2	Дипломатический паспорт	ФМС России	Обязательно (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	По количеству граждан, имеющих паспорт и постоянно зарегистрированных по адресу заявителя. Все страницы.
3	Служебный паспорт	ФМС России	Обязательно (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	По количеству граждан, имеющих паспорт и постоянно зарегистрированных по адресу заявителя. Все страницы.
4	Удостоверение личности моряка	Министерство транспорта РФ	Обязательно (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	По количеству граждан, имеющих паспорт и постоянно зарегистрированных по адресу заявителя. Все страницы.
5	Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства РФ	Военный комиссариат	Обязательно (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	По количеству граждан, имеющих военный билет и постоянно зарегистрированных по адресу заявителя. Все страницы.
6	Свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве РФ родителей, одного из родителей или единственного родителя	Органы ЗАГС	Обязательно (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	По количеству граждан, имеющих свидетельство о рождении и постоянно зарегистрированных по адресу заявителя. Все страницы.
7	Свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства РФ, предоставленной должностным лицом полномочного органа	Органы ЗАГС	Обязательно (копия с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	По количеству граждан, имеющих свидетельство о рождении и постоянно зарегистрированных по адресу заявителя. Все страницы.

2.4. Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства:

Наименование документа	Наименование документа	источника	Условия предоставления документов	предоставления	Требование к документу
Справка о составе семьи	Собственники, осуществляющие управление помещениями, ТСЖ (УК), уполномоченные органов управления ЖК И ЖСК, ответственные за регистрацию в жилых помещениях.	самостоятельно	лица ТСЖ (УК), уполномоченные лица органов управления ЖК И ЖСК, ответственные за регистрацию в жилых помещениях.	При наличии сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства в данной выписке и в случае если справка предоставляется указанными лицами (предоставляется в оригинале)	1 (одна) по месту постоянной регистрации Заявителя. Все страницы. Справка должна быть выдана не ранее 10 дней до даты подачи заявления и всех документов
Выписка из Домовой (похозяйственной) книги	Собственники, осуществляющие управление помещениями, ТСЖ (УК), уполномоченные органов управления ЖК И ЖСК, ответственные за регистрацию в жилых помещениях	своими	лица ТСЖ (УК), уполномоченные лица органов управления ЖК И ЖСК, ответственные за регистрацию в жилых помещениях.	При наличии сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства в данной выписке и в случае если справка предоставляется указанными лицами (предоставляется в оригинале)	1 (одна) по месту постоянной регистрации Заявителя. Все страницы. Справка должна быть выдана не ранее 10 дней до даты подачи заявления и всех документов

2.5. Документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний период подачи заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг:

№	Наименование документа	Наименование источника документа	Условия предоставления документов	Требование к документу
1	Справка, содержащая сведения о наличии печного отопления и (или) отсутствия централизованного водоснабжения	ОМСУ	Обязательно, если заявитель и члены его семьи проживают в неблагоустроенных жилых помещениях	Все страницы. Справка должна быть выдана не ранее 10 дней до даты подачи заявления и всех документов. Предъявляется оригинал, если копия нотариально не заверена

2.6. Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии за 6 последних календарных месяцев, предоставляющих месяцу подачи заявления о предоставлении субсидии:

№	Наименование документа	Наименование источника документа	Условия предоставления документов	Требование к документу
1	Справка о размере выплачиваемой стипендии из учреждений среднего и высшего профессионального образования	Учреждения среднего и высшего профессионального образования, Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров РС(Я)	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи получают стипендию из учреждений среднего и высшего профессионального образования (представляется в оригинале)	Все страницы. По количеству членов семьи и Заявителя, получающих стипендию из учреждений среднего и высшего профессионального образования
2	Справка о размере трудовой пенсии и пенсии по государственному обеспечению	ПФР, Минобороны России, МВД России, ФСБ России, ФСИН России, ФСКН России, ФМС России, ГУСП, Спецстрой России, ФСО России, СВР России, ФТС России, ГФС России, Прокуратура	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи получают выплаты по трудовой пенсии и пенсии по государственному обеспечению (представляется в оригинале)	По количеству членов семьи и Заявителя, получающих трудовую пенсию и пенсию по государственному обеспечению. Все страницы.
3	Справка о социальных выплатах гражданам, признанными безработными	Государственный комитет РС(Я) по занятости населения	Обязательно, если Заявитель и (или) члены его семьи признаны безработными и получают социальные выплаты по безработице (представляется в оригинале)	По количеству членов семьи и Заявителя, получающих социальную выплату граждан, признанных безработными. Все страницы
4	Сведения о социальных выплатах	Министерство труда и социального развития	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи получают социальные выплаты (представляется в оригинале)	По количеству членов семьи и Заявителя, получающих социальные выплаты. Все страницы
5	Справка о размере денежных средств выплачиваемых опекуну	ОМСУ (органы опеки и	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи находятся под	По количеству членов семьи и Заявителя, находящихся под

	(попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством) либо предоставляемых приемной семье на содержание каждого ребенка	попечительства)	опекой (попечительством) (представляется в оригинале)	опекой (попечительством). Все страницы
6	Документ, содержащий сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	ФСС России	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи получают ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (представляется в оригинале)	По количеству членов семьи и Заявители, получающих ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Все страницы.
7	Справка (сведения) о наличии и составе подсобного или другого хозяйства	ОМСУ, уполномоченный на ведение похозяйственной книги	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи имеют в наличии подсобное или другое хозяйство (представляется в оригинале)	По количеству членов семьи и Заявители, имеющих в наличии подсобное или другое хозяйство. Все страницы
8	Документ, содержащий сведения о суммах, взятых по исполнительным производством денежных средств, полученных физическим лицом за определенный период (помесечно)	ФССП России	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи получают (или) выплачивают алименты по исполнительному листу (представляется в оригинале)	По количеству членов семьи и Заявители, получающих (или) выплачивающих алименты по исполнительному листу. Все страницы.
9	Справка о размере ежемесячного пособия по уходу за ребенком	Министерство труда и социального развития	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи получают ежемесячное пособие по уходу за ребенком	По количеству членов семьи и Заявители, получающих пособие. Все страницы.
10	Справка о заработной плате, иных выплатах и	ФНС	В случае если Заявитель и члены его семьи получают заработную	По количеству членов семьи и Заявители, получающих

	вознаграждениях застрахованного лица		плату, иные выплаты и вознаграждения, при проверке достоверности представленных документов	заработную плату, иные выплаты и вознаграждения. Все страницы.
11	Справка о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы	ФНС	В случае если Заявитель и члены его семьи получают заработную плату, иные доходы на которые начисляются страховые взносы, при проверке достоверности представленных документов	По количеству членов семьи и Заявителя, получающих заработную плату, иные доходы на которые начисляются страховые взносы. Все страницы.
<b>Документы, предусмотренные налоговым законодательством РФ в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа</b>				
12	Выписка из ЕГРИП	ФНС	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи являются индивидуальными предпринимателями и заявителем не представлено Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (представляется в оригинале)	По количеству членов семьи и Заявителя, являющихся индивидуальными предпринимателями. Все страницы.
13	Налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц (форма 3 – НДФЛ)	Индивидуальный предприниматель	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи являются индивидуальными предпринимателями, применяющими общий режим налогообложения (представляется копия с оригиналом, если копия нотариально не заверена)	По количеству членов семьи и Заявителя, являющихся индивидуальными предпринимателями, применяющими общий режим налогообложения. Все страницы.
<b>Документы, подтверждающие отсутствие доходов заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении</b>				

субсидии:

14	Справка о признании гражданина безработным и отсутствии социальных выплат всех видов пособий по безработице и других выплат безработным	Государственный комитет РС(Я) по занятости населения	Обязательно, если Заявитель и (или) члены его семьи признаны безработными и не получают социальные выплаты по безработице и других выплат безработным (предоставляется в оригинале)	По количеству членов семьи и Заявителя, признанных безработными. Все страницы.
15	Справка о содержании под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства	ФСИН России	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи принадлежат к категориям лиц, содержащихся под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства (предоставляется в оригинале)	По количеству членов семьи и Заявителя, принадлежащих к категориям лиц, содержащихся под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства. Все страницы.
16	Справка о нахождении в розыске, на период до признания его в установленном порядке известно отсутствующим или объявлением умершим	МВД России	Обязательно, если Заявитель и члены его семьи принадлежат к категориям лиц, находящихся в розыске на период до признания его в установленном порядке известно отсутствующим или объявления умершим (предоставляется в оригинале)	По количеству членов семьи и Заявителя, принадлежащих к категориям лиц, находящихся в розыске на период до признания его в установленном порядке известно отсутствующим или объявления умершим. Все страницы.

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

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

Доходы указанных граждан подтверждаются документами, указанными в настоящем подпункте.

2.7. Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства:

№	Наименование документа	Наименование источника документа	Условия предоставления документов	Требование к документу
1	Справка о составе семьи	ОМСУ	В случае если справка предоставляется ОМСУ (предоставляется в оригинале)	1 (одна) по месту постоянной регистрации Заявителя. Все страницы. Справка должна быть выдана не ранее 10 дней до даты подачи заявления и всех документов
2	Выписка из домовой (похозяйственной) книги	ОМСУ	При наличии сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства в данной выписке и в случае если справка предоставляется ОМСУ (предоставляется в оригинале)	1 (одна) по месту постоянной регистрации Заявителя. Все страницы. Справка должна быть выдана не ранее 10 дней до даты подачи заявления и всех документов
3	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	ФМС России	В случае если справка предоставляется ФМС России (предоставляется в оригинале)	1 (один) по месту постоянной регистрации Заявителя. Все страницы
4	Документ, содержащий сведения о регистрации иностранного гражданина по месту жительства	ФМС России	В случае если заявитель и (или) члены его семьи являются иностранцами гражданами (предоставляется в оригинале)	1 (один) по месту постоянной регистрации Заявителя. Все страницы

2.8. Документы, подтверждающие причину выбытия членов семьи заявителя:

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

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

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

Настоящие документы представляются по межведомственному запросу Учреждения.

№	Наименование документа	Наименование документа	источника
1	Выписка из записи акта о рождении	Органы ЗАГС	
2	Сведения о наличии актовой записи о заключении брака	Органы ЗАГС	
3	Сведения о наличии актовой записи о перемене имени	Органы ЗАГС	
4	Сведения о наличии актовой записи о расторжении брака	Органы ЗАГС	
5	Сведения о наличии актовой записи о рождении	Органы ЗАГС	
6	Сведения о наличии актовой записи о смерти	Органы ЗАГС	
7	Сведения о наличии актовой записи об установлении отцовства	Органы ЗАГС	
8	Свидетельство о заключении брака	Органы ЗАГС	
9	Свидетельство о перемене имени	Органы ЗАГС	
10	Свидетельство о расторжении брака	Органы ЗАГС	
11	Свидетельство о рождении	Органы ЗАГС	
12	Свидетельство о смерти	Органы ЗАГС	
13	Свидетельство об установлении отцовства	Органы ЗАГС	
14	Справка о заключении брака по форме № 27	Органы ЗАГС	
15	Справка о заключении брака по форме № 28	Органы ЗАГС	

16	Справка о перемене имени по форме № 32	Органы ЗАГС
17	Справка о расторжении брака по форме № 29	Органы ЗАГС
18	Справка о рождении по форме № 24	Органы ЗАГС
19	Справка о рождении по форме № 25	Органы ЗАГС
20	Справка о смерти по форме № 33	Органы ЗАГС
21	Справка о смерти по форме № 34	Органы ЗАГС
22	Справка об установлении отцовства по форме № 31	Органы ЗАГС
23	Сведения о регистрации граждан по месту пребывания (жительства) в жилом помещении и информации о жилом помещении	ГАУ «МФЦ РС(Я)»
24	Сведения из документов об установлении опеки или попечительства	Министерство здравоохранения РФ
25	Сведения из реестра о безработных гражданах	Министерство здравоохранения РФ
26	Справка из органов социальной защиты по месту жительства одного из родителей о неполучении, прекращении выплаты пособия по уходу за ребенком, в том числе в случае обращения за пособием заявителя, прибывшего из другого субъекта РФ	Министерство здравоохранения РФ
27	Справка о получении пособия	Министерство здравоохранения РФ
28	Данные по СНИЛС	ПФР
29	Сведения о задолженности по страховым взносам и иным платежам ФЛ	ПФР
30	Сведения о задолженности по страховым взносам и иным платежам ЮЛ	ПФР
31	Информация о государственной социальной помощи	ПФР
32	Сведения о продолжительности периодов работы в районах Крайнего Севера	ПФР
33	Сведения о размере пенсии застрахованного лица за период	ПФР
34	Сведения о размере пенсии застрахованного лица на дату	ПФР
35	Сведения о размере социальных выплат застрахованного лица за период (без учета пенсии)	ПФР
36	Сведения о размере социальных выплат застрахованного лица за период (включая пенсию)	ПФР
37	Сведения о размере социальных выплат застрахованного лица на дату (без учета пенсии)	ПФР
38	Сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы	ПФР
39	Сведения о зарплате и иных выплатах	ПФР
40	Сведения о страховом стаже застрахованного лица	ПФР
41	Сервис формирования извещения о состоянии ИЛС	ПФР
42	СНИЛС по данным	ПФР
43	Выписка ЕГРП на объект недвижимости	Росреестр
44	Выписка о переходе прав на объект недвижимости	Росреестр

45	Данные ГКН	Росреестр
46	ЕГРП о признании правообладателя недееспособным	Росреестр
47	Справка о содержании правоустанавливающего документа	Росреестр
48	Кadaстровая выписка	Росреестр
49	Кadaстровый паспорт здания, строения, сооружения	Росреестр
50	Кadaстровый план территории	Росреестр
51	Справка на имеющуюся недвижимость	Росреестр
52	Справка на имеющуюся недвижимость	Росреестр
53	Сведения из паспортного досье по СНИЛС	ФМС России
54	Сведения из паспортного досье по установочным данным	ФМС России
55	Сведения о получении государственной поддержки вынужденным переселенцем	ФМС России
56	Сведения о получении регистрации по месту жительства	ФМС России
57	Проверка действительности паспорта	ФМС России
58	Проверка действительности паспорта (расширенная)	ФМС России
59	Проверка действительности регистрации по месту жительства	ФМС России
60	Проверка регистрации иностранного гражданина по месту жительства	ФМС России
61	Сведения о постановке на учет иностранного гражданина, лица без гражданства по месту пребывания	ФМС России
62	3-НДФЛ	ФНС России
63	Сведения о задолженности (Новый)	ФНС России
64	Сведения о задолженности (Старый)	ФНС России
65	ИНН физического лица на основании данных о ФИО и дате рождения	ФНС России
66	Полная выписка по индивидуальному предпринимателю	ФНС России
67	Полная выписка по юридическому лицу	ФНС России
68	Сведения о среднесписочной численности работников заявителя за предшествующий календарный год	ФНС России
69	Сведения о сумме фактически уплаченных налогов за текущий финансовый год в бюджеты всех уровней	ФНС России
70	Сведения о гибели военнослужащего	ФСИН России
71	Сведения о нахождении гражданина в местах лишения свободы	ФСИН России
72	Сведения о периодах прохождения военной службы	ФСИН России
73	Сведения об освобождении	ФСИН России
74	Сведения о задолженности физического лица	ФСС России

75	Сведения о задолженности юридического лица	ФСС России
76	Сведения о размере социальных выплат от несчастных случаев	ФСС России
77	Сведения об отсутствии регистрации гражданина в качестве лица, добровольно вступившего в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	ФСС России
78	Справка об отсутствии регистрации родителей в ТО ФСС и получении ими пособия за счет средств ФСС	ФСС России
79	Реестр исполнительных производств по должнику	ФССП России
80	Сведения исполнительных производств по номеру ИП	ФССП России
81	Сведения о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица	ПФР
82	Сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы	ПФР
83	Сведения о размере выплачиваемой стипендии из учреждений среднего и высшего профессионального образования	Минтрудообразования РС(Я)

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

ГУСП России - Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации;  
ГФС России – Государственная фельдшерская служба Российской Федерации;  
ЖЭУ - Жилищно-эксплуатационное управление;  
МВД России – Министерство внутренних дел Российской Федерации;  
Минобороны России – Министерство обороны России;  
ОМСУ – Орган местного самоуправления;  
Органы ЗАГС - Органы записей актов гражданского состояния;  
ПФР – Пенсионный фонд России;  
Росреестр - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;  
СВР России – Служба внешней разведки Российской Федерации;  
Спецстрой России - Федеральное агентство специального строительства;  
ФМС России – Федеральная миграционная служба Российской Федерации;  
ФНС России – Федеральная налоговая служба Российской Федерации;  
ФСБ России – Федеральная служба безопасности Российской Федерации;  
ФСИН России – Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации;  
ФСКН России – Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков;  
ФСО России – Федеральная служба охраны Российской Федерации;

ФСС России – Фонд социального страхования Российской Федерации;  
ФССП России - Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации;  
ФТС России – Федеральная таможенная служба Российской Федерации.

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

\_\_\_\_\_ улусу (району)/городскому округу от

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ Номер сотового номера:  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении субсидии**

1. Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи, в том числе на \_\_\_\_\_ (указать вид топлива: уголь, дрова, электроотопление, природный газ), количество комнат \_\_\_\_, на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	№ паспорта, кем и когда выдан	СНИЛС
1				
2				
3				
4				
5				
6				

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

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

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

3.2. В случае изменения обстоятельств в семье (изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и/или членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и/или членов его семьи, приходящихся на расчётный период) представить подтверждающие документы в течении 30 дней после наступления этих событий;

3.3. Не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии предоставить в Службу адресных субсидий на жилищно-коммунальные услуги ГКУ РС(Я) "Агентство Субсидий" по \_\_\_\_\_ улусу району/городскому округу документы



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

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

(наименование улуса (района) / городского округа)  
получила "\_\_\_" \_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_ заявление и представленные  
(число) (месяц прописью) (год)  
документы, копии документов в количестве - \_\_\_\_\_ шт., в том числе:

№	Документы	Наличие (да / нет)
1	Копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства	
2	Документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	
3	Копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	
4	Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя – иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор	
5	Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии за 6 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении субсидии	
6	Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи	
7	Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации	
8	Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства	
9	Документы, подтверждающие причину выбытия членов семьи заявителя	
10	Документы или копии документов, подтверждающих фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные получателем субсидии	

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

Должность сотрудника Службы	
-----------------------------	--

Фамилия	
Имя	
Отчество	

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

**ГКУ РС(Я) "Агентство субсидий"**

**Решение о приостановлении  
рассмотрения заявления о предоставлении субсидии  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.**

\_\_\_\_\_, проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)  
приостановить рассмотрение заявление о предоставлении субсидии на срок до «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Для возобновления рассмотрения заявления необходимо представить следующие  
документы: \_\_\_\_\_.

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

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

Должность \_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_

Отрывная часть вручена лично: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата вручения) (подпись и ФИО получателя)

Отрывная часть отправлена средством почтовой связи: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата отправления)

-----  
(линия отрыва)

**ГКУ РС(Я) "Агентство субсидий"**

**Решение о приостановлении  
рассмотрения заявления о предоставлении субсидии  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.**

\_\_\_\_\_, проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)  
приостановить рассмотрение заявление о предоставлении субсидии на срок до «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Для возобновления рассмотрения заявления необходимо представить следующие  
документы: \_\_\_\_\_.

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

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

Должность \_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_

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

ГКУ РС(Я) "Агентство субсидий"

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

о предоставлении субсидии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Основание для отказа в предоставлении субсидии: \_\_\_\_\_

Отсутствует следующий документ(ы):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

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

Должность \_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_

Отрывная часть вручена лично: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата вручения) (подпись и Ф.И.О. получателя)

Отрывная часть отправлена средством почтовой связи:  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата отправления)

-----  
(линия отрыва)

ГКУ РС(Я) "Агентство субсидий"

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

о предоставлении субсидии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Основание для отказа в предоставлении субсидии: \_\_\_\_\_

Отсутствует следующий документ(ы):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

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

Должность \_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_

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

**ГКУ РС(Я) "Агентство субсидий"**

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении субсидии**  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

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

1. Использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг;
2. В случае изменения обстоятельств в семье (изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период) представить подтверждающие документы в течение 30 дней после наступления этих событий;
3. Не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии предоставить документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные мной ежемесячно в течение срока получения последней субсидии;
4. Исполнять иные правила предоставления субсидий, в том числе, по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий.

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

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

\* При изменении тарифов на жилищно-коммунальные услуги, размеров прожиточного минимумов для граждан, а также условий и порядка предоставления субсидий перерасчет размеров субсидий производится автоматически.

Должность \_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_

✓ Отрывная часть вручена лично, с правилами предоставления субсидий  
ознакомлен и обязуюсь их исполнять: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

(дата вручения)

(подпись и ФИО получателя)

Отрывная часть отправлена средством почтовой связи: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ года  
(дата отправления)

-----  
(линия отрыва)

**РЕШЕНИЕ**

о предоставлении субсидии

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. получателя)

предоставить субсидия за период с "\_\_\_\_\_" 201\_\_ г. по "\_\_\_\_\_" 201\_\_ г. в  
размере \_\_\_\_\_.

(сумма субсидии)

(ежемесячный размер субсидии)

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

1. Использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг;
2. В случае изменения обстоятельств в семье (изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период) представить подтверждающие документы в течение 30 дней после наступления этих событий;
3. Не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии предоставить документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные мной ежемесячно в течение срока получения последней субсидии;
4. Исполнять иные правила предоставления субсидий, в том числе, по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий.

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

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

\* При изменении тарифов на жилищно-коммунальные услуги, размеров прожиточного минимумов для граждан, а также условий и порядка предоставления субсидий перерасчет размеров субсидий производится автоматически.

Должность \_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_

Дата следующего приема документов с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Документы можно сдать электронно на портале  
государственных услуг [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru) или [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также через офисы МФЦ.

**ГКУ РС(Я) "Агентство субсидий"**

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении субсидии  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.**

\_\_\_\_\_ проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. получателя)  
отказать в предоставлении субсидии по заявлению от \_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_.

Основание для отказа в предоставлении субсидии: \_\_\_\_\_

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

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

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

Должность \_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_

Отрывная часть вручена лично: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата вручения) (подпись и ФИО получателя)

Отрывная часть отправлена средством почтовой связи: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата отправления)

-----  
(линия отрыва)

**ГКУ РС(Я) "Агентство субсидий"**

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении субсидии  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.**

\_\_\_\_\_ проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)  
отказать в предоставлении субсидии по заявлению от \_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_.

Основанием для отказа в предоставлении субсидии послужило: \_\_\_\_\_

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

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

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

Должность \_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_

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

**ГКУ РС(Я) "Агентство субсидий"**

**РЕШЕНИЕ**  
**о перерасчете размера субсидии**  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

Должность \_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_

*Решение доведено до сведения получателя субсидии посредством СМС-сообщения, дата  
доставки СМС-сообщения: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ года*

*Отрывная часть вручена лично: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ года  
(дата вручения)*

\_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО получателя)

*Отрывная часть отправлена средством почтовой связи: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ года  
(дата отправления)*

-----  
(линия отрыва)

**ГКУ РС(Я) "Агентство субсидий"**

**РЕШЕНИЕ**  
**о перерасчете размера субсидии**  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

Должность \_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_

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

**ГКУ РС(Я) "Агентство субсидий"**

**РЕШЕНИЕ**

**о приостановлении предоставления субсидии**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

приостановить предоставление субсидии, начиная с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ года по "\_\_\_"  
\_\_\_\_\_ 201\_\_ года по следующей причине: \_\_\_\_\_

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

Должность \_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_

Решение доведено до сведения получателя субсидии посредством СМС-сообщения, дата доставки СМС-сообщения: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Отрывная часть вручена лично: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ года  
(дата вручения)

\_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО получателя)

Отрывная часть отправлена средством почтовой связи: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ года  
(дата отправления)

-----  
(линия отрыва)

**ГКУ РС(Я) "Агентство субсидий"**

**РЕШЕНИЕ**

**о приостановлении предоставления субсидии**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

приостановить предоставление субсидии, начиная с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ года по "\_\_\_"  
\_\_\_\_\_ 201\_\_ года по следующей причине: \_\_\_\_\_

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

Должность \_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_

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

**ГКУ РС(Я) "Агентство субсидий"**

**РЕШЕНИЕ**

**о возобновлении предоставления субсидии**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

Должность \_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_

*Решение доведено до сведения получателя субсидии посредством СМС-сообщения, дата доставки СМС-сообщения: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ года*

*Отрывная часть вручена лично: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ года  
(дата вручения)*

\_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО получателя)

*Отрывная часть отправлена средством почтовой связи: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ года  
(дата отправления)*

-----  
(линия отрыва)

**ГКУ РС(Я) "Агентство субсидий"**

**РЕШЕНИЕ**

**о возобновлении предоставления субсидии**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

Должность \_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_

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

**ГКУ РС(Я) "Агентство субсидий"**

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в возобновлении предоставления субсидии  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.**

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

отказать в возобновлении предоставления субсидии приостановленной на период с "\_\_\_"  
\_\_\_\_\_ 201\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ года по следующей причине:  
\_\_\_\_\_.

Должность \_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_

*Решение доведено до сведения получателя субсидии посредством СМС-сообщения, дата  
доставки СМС-сообщения: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ года*

*Отрывная часть вручена лично: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата вручения) (подпись и ФИО получателя)*

*Отрывная часть отправлена средством почтовой связи: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ года  
(дата отправления)*

-----  
(линия отрыва)

**ГКУ РС(Я) "Агентство субсидий"**

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в возобновлении предоставления субсидии  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.**

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

отказать в возобновлении предоставления субсидии приостановленной на период с "\_\_\_"  
\_\_\_\_\_ 201\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ года по следующей причине:  
\_\_\_\_\_.

Должность \_\_\_\_\_  
Специалист \_\_\_\_\_

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

**ГКУ РС(Я) "Агентство субсидий"**

**РЕШЕНИЕ**  
**о прекращении предоставления субсидии**  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

Должность \_\_\_\_\_  
Специалист \_\_\_\_\_

*Решение доведено до сведения получателя субсидии посредством СМС-сообщения, дата  
доставки СМС-сообщения: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ года*

*Отрывная часть вручена лично: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата вручения) (подпись и ФИО получателя)*

*Отрывная часть отправлена средством почтовой связи: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ года  
(дата отправления)*

-----  
(линия отрыва)

**ГКУ РС(Я) "Агентство субсидий"**

**РЕШЕНИЕ**  
**о прекращении предоставления субсидии**  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

Должность \_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_

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

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

Наименование улуса (района)	Наименование административных единиц (населенных пунктов и городских поселений)	Наименование местностей (населенные пункты (села) и производственные участки)
1. Абыйский	1. Абыйский 2. Майыарский 3. Мугурдахский 4. Уолбутский	с. Абый с. Деску с. Кебергене с. Сыганнах с. Киент-Кюель
2. Алданский	1. Анаминский 2. Чагдинский 3. Беллетский	с. Кутана с. Чагда с. Угино с. Угаян
3. Аллаиховский	1. Берелехский 2. Быянгынский 3. Ойотунгский национальный (кочевой) 4. Русско-Устьинский 5. Юкагирский	с. Чкалов с. Нычалах с. Ойотунг с. Русское Устье с. Оленегорск с. Воронцово
4. Амгинский	1. Амгино-Нахаринский 2. Эмисский 3. Майский	Территория, население которой относится к с. Оннес, уч. Лээги п. у. Олом-Кюеле п. у. Булунг
5. Анабарский	1. Юрюнг-Хаинский национальный 2. Эбеляхский	с. Юрюнг-Хая с. Эбелях
6. Булунский	1. Борогонский 2. Булунский 3. Сиктяхский 4. Туматский 5. Түметинский 6. Хара-Улахский 7. Истаннахский	с. Намы с. Кюсюр с. Чекуровка с. Сиктях с. Склад с. Таймыльыр с. Найба с. Усть-Оленек
7. Верхневилуйский	1. Ботулунский 2. Дальрский	с. Ботулу с. Кетердех с. Дальыр

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

	7. Дулгалахский	с.Томтор п.у.Быраганталах п.у.Туран п.у.Атар Бага п.у.Сарыал п.у.Агдай п.у.Тимир-Хая п.у.Харгарбыт
	8. Сартанский	с.Юнкюр с.Сысы-Мэйите п.у.Арыктаах п.у.Кэнкэйээн уч.Мой-Кюель п.у.Орто-Сайылык п.у.Таба-Мэйите п.у.Тыы п.у.Сордонноох п.у.Хорогу п.у.Чэйдэх п.у.Ыыспа
	9. Суордахский	с.Суордах п.у.Улага
	10. Табалахский	с.Тала п.у.Арыктах п.у.Молла п.у.Неэчкики п.у.Теттик п.у.Сыгыл Арылах п.у.Элягин
	11. Черюмчинский	с.Черюмча п.у.Моссо
	12. Эгинский	с.Сайды с.Осохтох п.у.Ассар п.у.Затон Янский п.у.Мугурдах
	13. Эльгесский	с.Юрдюк -Кумах п.у.Туран п.у.Тюбэ
10. Вилюйский	1.Баппагайинский  2.Бекчегинский 3.Борогонский 4.Жемконский 5.Кыргыдайский 6.Кюлетский 1 7.Кюлетский 2 8.Лекеченский 9.Тогусский  10.Люксюгюнский 11.Тылгынинский 12.Хагынский 13.Халбакинский  14.Югюлятский	с.Илбенге с.Арылах с.Сортол с.Ветюнг с.Чай с.Эбя с.Сатагай с.Усун с.Кюлекян с.Лекечен с.Балагаччы с.Сят с.Тымпы с.Тербяс с.Кирово с.Тосу с.Староватово с.Кюбеингде

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

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

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

	<p>13. Троицкий</p> <p>14. Тянский</p> <p>15. Урицкий</p> <p>16. Хоринский</p> <p>17. Чапаевский</p> <p>18. Чаринский национальный</p>	<p>п. у. Кудай</p> <p>с. Саньяхта</p> <p>с. Алексеевка</p> <p>с. Малыкан</p> <p>с. Марха</p> <p>с. Троицк</p> <p>п. у. Усть-Чара</p> <p>с. Тяня</p> <p>п. у. Долкит</p> <p>п. у. Пост</p> <p>Устье-Торго</p> <p>Кордон "Черода"</p> <p>п. у. Горкит</p> <p>п. у. Вислополовка</p> <p>кордон "Эвенokit"</p> <p>п. у. Темный Таборный</p> <p>с. Урицкое</p> <p>с. Хатынг-Тумул</p> <p>с. Хоринцы</p> <p>с. Балаганнах</p> <p>п. у. Сутро</p> <p>п. у. Тойдах</p> <p>с. Мекиндя</p> <p>п. у. Отох</p> <p>п. у. Сана-Олом</p> <p>с. Чапаево</p> <p>с. Тинная</p> <p>с. Бясь-Кюель</p> <p>п. у. Атырдыях</p> <p>п. у. Мимики ("Изюбринский питомник")</p> <p>п. у. База-Бясь-Кюель</p>
21. Оленекский	<p>1. Жилиндинский национальный</p> <p>2. Кирбейский национальный</p> <p>3. Оленекский национальный</p> <p>4. Шологонский национальный</p>	<p>с. Жилинда</p> <p>п. у. Уджа</p> <p>п. у. Дьэгэй</p> <p>с. Харыялах</p> <p>п. у. Кирбэй</p> <p>с. Оленек</p> <p>п. у. Мэрчимдэн</p> <p>п. у. Бириктэ</p> <p>п. у. Дьаргалаах</p> <p>п. у. Сухана</p> <p>с. Эйик</p>
22. Среднеколымский	<p>1. Алазейский</p> <p>2. Байдинский</p> <p>3. Березовский национальный (кочевой)</p> <p>4. Кангаласский 1-й</p> <p>5. Кангаласский 2-й</p> <p>6. Мятисский 1-й</p>	<p>с. Аргахта</p> <p>с. Налимск</p> <p>п. у. Седедема, Илимниир</p> <p>с. Березовка</p> <p>с. Уродан</p> <p>п. у. Маяк</p> <p>с. Алеко-Кюель</p> <p>с. Сойонгу</p> <p>с. Эбях</p> <p>с. Сылгы-Бытар</p> <p>п. у. Зимовье, Кульдино, Банское,</p>

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

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