



ПРИКАЗ

11 октябрь 2020 г.

г. Якутск

№ 2-Н

**Об утверждении Административного регламента
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги «Оказание единовременной
адресной помощи малоимущим и отдельным категориям граждан на
подключение к источникам теплоснабжения»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указа Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 года № 529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Оказание единовременной адресной помощи малоимущим и отдельным категориям граждан на подключение к источникам теплоснабжения».

2. Департаменту социальной политики (Слепцова И.М.):

2.1. В течение 3 рабочих дней со дня утверждения приказа направить настоящий Административный регламент на государственную регистрацию в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия);

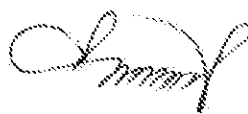
2.2. В 7-дневный срок после дня первого официального опубликования настоящий приказ направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) копию настоящего приказа, а также сведения об источниках его официального опубликования для включения в федеральный регистр и проведения правовой экспертизы в электронном виде.

2.3 После государственной регистрации совместно с Департаментом административной работы, цифровизации и сопровождения государственных услуг (Алексеева Н.Г.) обеспечить опубликование настоящего Регламента на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) и обеспечить размещение настоящего Административного регламента в региональной государственной информационной системе

«Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)»..».

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Республики Саха (Якутия) Трубину А.В.

Министр



Е.А. Волкова

Утвержден
Приказом Министерства
труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)
от 11.04.2018 № 2 -Н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Министерства труда и социального развития Республики Саха
(Якутия) по предоставлению государственной услуги**

**«Оказание единовременной адресной помощи малоимущим и
отдельным категориям граждан на подключение к источникам
теплоснабжения»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1 Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство), ГКУ РС(Я) «Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития республики Саха (Якутия) в улусах (районах) и г. Якутске (далее – Управление), администраций муниципальных образований по предоставлению государственной услуги «Оказание единовременной адресной помощи малоимущим и отдельным категориям граждан на подключение к источникам теплоснабжения» (далее – государственная услуга), осуществляемых по запросу заявителей в пределах, установленных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) полномочий, порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2 Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Министерства (Управлений), администраций муниципальных образований, их должностных лиц, а также взаимодействия Министерства (Управлений), администраций муниципальных образований с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.3 Государственная услуга состоит из подуслуг:

1.3.1 Назначение и выплата единовременной адресной материальной помощи малоимущим и отдельным категориям граждан на газификацию индивидуальных жилых домов;

1.3.2 Назначение и выплата единовременной адресной материальной помощи отдельным категориям граждан на подключение жилых домов к централизованным источникам теплоснабжения;

1.3.3 Назначение и выплата единовременной адресной материальной помощи отдельным категориям граждан на подключение жилых домов к электроотоплению.

1.4 Адресная материальная помощь назначается при наличии технических условий от теплоснабжающей организации на подключение жилого дома, находящегося в собственности заявителя, к источникам теплоснабжения. Материальная помощь оказывается на подключение к источникам теплоснабжения одного жилого дома, подключение иных объектов не допускается.

1.5 Адресная материальная помощь направляется:

1.5.1. на лицевой счет заявителя при возмещении фактически произведенных расходов на подключение к источникам теплоснабжения;

1.5.2. на блокированные счета, открытые на заявителя в кредитных учреждениях для расчетов с поставщиками и подрядчиками по подуслугам 1.3.1 и 1.3.2 настоящего Административного регламента;

1.5.3. на расчетный счет поставщика, подрядной организации на основании договоров и выставленных счетов подуслуге 1.3.3 настоящего Административного регламента.

Круг заявителей

1.6 Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются граждане, постоянно проживающие на территории Республики Саха (Якутия) при наличии права собственности на подключаемый к источнику теплоснабжения жилой дом:

1.6.1 по подуслуге, указанной в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента на газификацию жилого дома:

1.6.1.1 малоимущие граждане (малоимущие семьи и малоимущие одиноко проживающие граждане), которые имеют среднедушевой доход ниже 1,5-кратной величины прожиточного минимума, установленного в среднем на душу населения, по зонам Республики Саха (Якутия), на момент оказания адресной материальной помощи на газификацию;

1.6.1.2 граждане, независимо от уровня среднедушевого дохода, не состоящие на учете по улучшению жилищных условий и не получившие социальную выплату для приобретения жилья:

участники Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

вдовы погибших (умерших) участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

лица, награжденные знаком "Житель блокадного Ленинграда";

ветераны тыла.

1.6.2 по подуслуге, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента на подключение к централизованным источникам теплоснабжения:

1.6.2.1 семьи или одиноко проживающие граждане трудоспособного возраста, которые имеют среднедушевой доход ниже 1,5-кратной величины прожиточного минимума, установленного в среднем на душу населения по зонам Республики Саха (Якутия) на момент принятия решения об оказании адресной материальной помощи, ранее не получавшие адресную материальную помощь на подключение к иным источникам отопления (газификация, электроотопление) за счет государственного бюджета Республики Саха (Якутия);

1.6.2.2 одиноко проживающие неработающие пенсионеры, общее материальное обеспечение которых составляет в среднем не более 2,0-кратной величины прожиточного минимума, установленного в среднем на душу населения по зонам Республики Саха (Якутия), на момент принятия решения об оказании адресной материальной помощи, ранее не получавшие адресную материальную помощь на подключение к иным источникам отопления (газификация, электроотопление) за счет государственного бюджета Республики Саха (Якутия);

1.6.2.3 граждане, независимо от уровня среднедушевого дохода, не состоящие на учете по улучшению жилищных условий и не получившие социальную выплату для приобретения жилья, а также не получавшие адресную материальную помощь на подключение к иным источникам отопления (газификация, электроотопление) за счет государственного бюджета Республики Саха (Якутия);

ветераны Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

вдовы погибших (умерших) ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

лица, награжденные знаком "Житель блокадного Ленинграда";

ветераны тыла.

1.6.3 по подуслуге, указанной в пункте 1.3.3 настоящего

Административного регламента на подключение жилого дома к электроотоплению:

1.6.3.1 семьи или одиноко проживающие граждане, среднедушевой денежный доход которых ниже 1,2-кратной величины прожиточного минимума в среднем на душу населения по Республике Саха (Якутия);

1.6.3.2 одиноко проживающие неработающие пенсионеры, среднедушевой денежный доход которых ниже 2-кратной величины прожиточного минимума в среднем на душу населения по Республике Саха (Якутия);

1.6.3.3 граждане, независимо от уровня среднедушевого дохода, не состоящие на учете по улучшению жилищных условий и не получавшие социальную выплату для приобретения жилья:

участники, инвалиды Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;
вдовы погибших (умерших) участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

лица, награжденные знаком "Житель блокадного Ленинграда";
ветераны тыла.

1.7 Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги:

1.7.1 по подуслуге, указанной в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, на газификацию жилого дома в администрацию муниципального района, городского округа по месту постоянной регистрации;

1.7.2 по подуслуге, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, на подключение к централизованным источникам теплоснабжения в Комиссию по рассмотрению заявлений граждан об оказании адресной материальной помощи отдельным категориям граждан, состав которой утверждается распоряжением главы муниципального района (городского округа).

1.7.3 по подуслуге, указанной в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, на подключение к электроотоплению, в Управление по месту жительства.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.8 Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

а) на официальных сайтах Министерства [http:// mintrud.sakha.gov.ru](http://mintrud.sakha.gov.ru) и

Управлений.

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) e-yakutia.ru (далее – РПГУ), а также в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)" (далее - Реестр);

в) на информационных стендах Управления, администраций муниципального образования;

г) при личном обращении посредством получения консультации у специалиста при личном обращении в Управление, администрацию муниципального образования;

д) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в Управление, администрацию муниципального образования

е) посредством получения консультации по телефону, указанному на официальных сайтах Управления, администраций муниципального образования.

1.9 Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

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

- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

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

- сроки предоставления государственной услуги;

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

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной

услуги;

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

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

- иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.10 Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии), адресах официальных сайтов и электронной почты Министерства (Управлений) размещается на официальных сайтах в сети "Интернет", в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)", на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Министерстве (Управлений).

1.11 На официальных сайтах в сети "Интернет", информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве (Управлений) размещается следующая информация:

- Административный регламент с приложениями;

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

- время приема заявителей;

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

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

- срок предоставления государственной услуги;

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

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;

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

1.12 На ЕПГУ и (или) РПГУ и в Реестре размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

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

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

- образцы заполнения электронной формы заявлений (уведомлений);

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

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

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

1.15 Консультации в Управлении о порядке предоставления государственной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 1.9 настоящего Административного регламента.

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

При личном обращении в Управление, администрацию

муниципального образования консультации предоставляются в рабочее время.

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

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

Время разговора не должно превышать 15 минут.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Оказание единовременной адресной помощи малоимущим и отдельным категориям граждан на подключение к источникам теплоснабжения.

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Министерством. Государственная услуга предоставляется Управлениями, администрации муниципальных районов (городских округов), Комиссиями по рассмотрению заявлений об оказании адресной материальной помощи, созданными в администрациях муниципальных районов (городских округов) (далее – Уполномоченные органы).

В процессе предоставления государственной услуги принимают участие:

- Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Центр социальных выплат и финансового сопровождения социальной службы при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее – Центр социальных выплат);

- Администрации муниципальных образований по месту жительства заявителей.

В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и сведения, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- Министерства внутренних дел по Республике Саха (Якутия);
- Пенсионного фонда Российской Федерации;
- Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее – Филиал ФБГУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по РС(Я));

- органов местного самоуправления по месту жительства заявителя;
- Управления.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- оказание адресной материальной помощи на подключение к источникам теплоснабжения;

- отказ в оказании адресной материальной помощи на подключение к источникам теплоснабжения.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги по подуслугам, указанным в пункте 1.3.1 и 1.3.2 настоящего Административного регламента,

в том числе по межведомственным запросам - не более 39 календарных дней от даты регистрации заявления, в том числе на принятие решения 15 календарных дней со дня поступления заявления и представления необходимых документов. В случае проведения дополнительной проверки срок принятия решения по под услуге, указанной в пункте 1.3.1 может быть продлен до 30 дней.

2.5. Срок предоставления государственной услуги по под услуге, указанной в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в том числе по межведомственным запросам - не более 29 рабочих дней от даты регистрации заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

2.8. К заявлению, указанному в п. 2.7 заявитель прикладывает следующие документы:

2.8.1. по под услуге, указанной в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента на газификацию жилого дома:

- 1) копию паспорта;
- 2) оригиналы или нотариально заверенные копии проектно-сметной документации на подключение жилого дома к сетям газоснабжения;

- 3) технические условия подключения к газовым сетям;
- 4) договора с поставщиками и подрядчиками;
- договор и/или счет на поставку оборудования;
- договор на выполнение строительно-монтажных работ по подключению жилого дома к сетям газоснабжения;
- 5) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке или сведения о трудовой деятельности;
- 6) документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за последние 3 календарных месяца:
 - справка о предусмотренных системой оплаты труда выплатах, учитываемых при расчете среднего заработка, пособий и компенсаций, материальной помощи выплачиваемых по основному и иным дополнительным местам работы (для работников);
 - копии налоговых деклараций о доходах, первичные документы в зависимости от режима налогообложения (для индивидуальных предпринимателей);
 - справка о получении (удержании) алиментов (при наличии);
 - справка о размере стипендии или об отсутствии стипендии (для лиц, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения)»;
- 7) доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (для доверенных лиц);
- 8) в случае, если работы по подключению к источникам теплоснабжения фактически проведены, дополнительно предоставляются следующие документы:
 - платежные документы, подтверждающие приобретение и поставку оборудования (товарные чеки, счета, приходно-расходные ордера);
 - платежные документы, подтверждающие оплату монтажных работ;
 - акт приемки выполненных работ, согласованный с уполномоченным лицом органа местного самоуправления городского или сельского поселения;
 - акт подключения жилого дома к сетям газоснабжения;
 - реквизиты лицевого счета в кредитном учреждении.

2.8.2. по подуслуге, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента на подключение к централизованным источникам теплоснабжения:

- 1) копию паспорта;
- 2) технические условия подключения к сетям теплоснабжения;
- 3) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке или сведения о трудовой деятельности;

4) документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за последние 3 календарных месяца:

- справка о предусмотренных системой оплаты труда выплатах, учитываемых при расчете среднего заработка, пособий и компенсаций, материальной помощи выплачиваемых по основному и иным дополнительным местам работы (для работников);

- копии налоговых деклараций о доходах, первичные документы в зависимости от режима налогообложения (для индивидуальных предпринимателей);

- справка о получении (удержании) алиментов (при наличии);

- справка о размере стипендии или об отсутствии стипендии (для лиц, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения)»;

5) доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (для доверенных лиц);

6) в случае, если работы по подключению к источникам теплоснабжения фактически проведены, дополнительно предоставляются следующие документы:

- договора с поставщиками и подрядчиками (договор и/или счет на поставку оборудования, договор на выполнение строительно-монтажных работ по подключению жилого дома к сетям теплоснабжения);

- платежные документы, подтверждающие приобретение и поставку оборудования (товарные чеки, счета, приходно-расходные ордера);

- платежные документы, подтверждающие оплату монтажных работ;

- акт приемки выполненных работ, согласованный с уполномоченным лицом органа местного самоуправления городского или сельского поселения;

- акт подключения жилого дома к сетям теплоснабжения;

- реквизиты лицевого счета в кредитном учреждении.

2.8.3. по под услуге указанной в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента на подключение к электроотоплению:

1) копию паспорта;

2) оригиналы или нотариально заверенные копии проектно-сметной документации на подключение жилого дома к электрическим сетям;

3) технические условия подключения к электрическим сетям;

4) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке или сведения о трудовой деятельности;

5) документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за последние 3 календарных месяца:

- справка о предусмотренных системой оплаты труда выплатах,

учитываемых при расчете среднего заработка, пособий и компенсаций, материальной помощи выплачиваемых по основному и иным дополнительным местам работы (для работников);

- копии налоговых деклараций о доходах, первичные документы в зависимости от режима налогообложения (для индивидуальных предпринимателей);

- справка о получении (удержании) алиментов (при наличии);

- справка о размере стипендии или об отсутствии стипендии (для лиц, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения)»;

6) доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (для доверенных лиц);

7) в случае, если работы по подключению к источникам теплоснабжения фактически проведены, дополнительно предоставляются следующие документы:

- договора с поставщиками и подрядчиками (договор и/или счет на поставку оборудования, договор на выполнение строительно-монтажных работ по подключению жилого дома к электрическим сетям);

- платежные документы, подтверждающие приобретение и поставку оборудования (товарные чеки, счета, приходно-расходные ордера);

- платежные документы, подтверждающие оплату монтажных работ;

- акт приемки выполненных работ, согласованный с уполномоченным лицом органа местного самоуправления городского или сельского поселения;

- акт подключения жилого дома к источникам электрическим сетям;

- реквизиты лицевого счета в кредитном учреждении.

2.9. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

2.10. В случае, если работы по подключению к источникам теплоснабжения не проведены либо проведены, но не оплачены, для принятия решения об оказании материальной помощи в уполномоченные органы дополнительно должны быть представлены документы:

- по подуслуге, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента на подключение к централизованным источникам теплоснабжения, оригиналы или нотариально заверенные копии проектно-сметной документации на подключение жилого дома к сетям газоснабжения, договора и/или счета на поставку оборудования и выполнение строительно-монтажных работ по подключению жилого дома к источникам теплоснабжения.

- по подуслуге указанной в пункте 1.3.3 настоящего

Административного регламента на подключение к электроотоплению договора и/или счета на поставку оборудования и выполнение строительно-монтажных работ по подключению жилого дома к источникам теплоснабжения.

2.11. Заявление, указанное в пункте 2.7 настоящего Административного регламента могут быть поданы:

непосредственно при личном обращении.

посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи копии документов должны быть заверены в установленном порядке в соответствии с законодательством;

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

2.12. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

2.13. Документы, представленные в уполномоченные органы лично заявителем (иным лицом на основании доверенности, выданной заявителем), а также направленные почтовым отправлением либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью либо после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на ЕПГУ и (или) РПГУ с использованием аутентификационных данных -ЕСИА, регистрируются в день их получения в уполномоченный орган.

2.14. К заявлению, поданному в уполномоченный орган при личном обращении или посредством почтовой связи, прилагаются документы,

указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. Документы направляются в уполномоченный орган посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.15. К заявлению, поданному в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ, должен быть приложен электронный образ паспорта (первой страницы и страницы со штампом регистрации по месту жительства). Электронный образ паспорта должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленного электронного образа должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Остальные документы, указанные в пункте 2.8 должны быть донесены заявителем в уполномоченный орган в бумажном виде.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.16. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее — ЕГИССО):

Наименование органа государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
Пенсионный фонд Российской Федерации	Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС; Сведения об инвалидности; Сведения о размере пенсии и социальных выплат
ФНС России	ИНН

	Сведения из ЕГРИП Сведения о записях актов гражданского состояния
Органы занятости	Сведения о признании гражданина в установленном порядке безработным, содержащие информацию о направлении на обучение новой профессии (специальности)
МВД по Республике Саха (Якутия)	Сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и по месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Республики Саха (Якутия). Сведения о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем с указанием установочных данных (Ф.И.О., число, месяц, год рождения) совместно зарегистрированных лиц по месту его жительства либо пребывания
Росреестр	Документ, удостоверяющий право собственности на жилой дом, оформленный до принятия Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» по Российской Федерации. В случае отсутствия соответствующих сведений принятие решений о предоставлении государственной услуги осуществляется на основании представленных заявителем документов.
Филиал ФГБУ «Федеральная	Выписка из Единого

кадастровая палата Росреестра» по РС(Я)	государственного реестра недвижимости, удостоверяющую государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество
ГКУ РС(Я) «Управления социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития РС(Я)	Сведения о том, что гражданин не получал единовременную адресную материальную помощь на подключение к источникам теплоснабжения. Сведения о том, что гражданин относится к категории ветеранов Великой Отечественной войны
Органы местного самоуправления по месту жительства	Сведения о том, что заявитель не состоит на учете по улучшению жилищных условий и не получал социальную выплату для приобретения жилья (для категорий граждан без учета доходов) Акт обследования жилищно-бытовых условий проживания (по подуслуге, указанной в пункте 1.3.3)

Указание на запрет требовать от заявителя

2.17. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.18. В случае не предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, уполномоченный орган самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых имеются данные документы.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- наличие неполного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;
- отсутствие доверенности на представление интересов правообладателя;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению);
- представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ;

- отсутствие технических условий подключения к источникам теплоснабжения.

2.20. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.21. Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.22. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) предоставление недостоверной или неполной информации, предусмотренной пунктами 2.7 и 2.8 настоящего Административного регламента.

б) превышение среднедушевого денежного дохода семьи или одиноко проживающего неработающего пенсионера над уровнем дохода, предусмотренным пунктами 1.6.1.1, 1.6.2.1, 1.6.2.2, 1.6.3.1, 1.6.3.2

в) отсутствие права собственности на жилой дом;

г) предоставлены документы на подключение к источнику теплоснабжения объекта, не являющегося жилым домом;

д) предоставление государственной поддержки к иным источникам теплоснабжения;

е) наличие благоустроенного (с тепло- и (или) водоснабжением) жилого помещения в собственности у заявителя и (или) члена(ов) семьи (по подуслуге, указанной в пункте 1.3.3.);

ж) отсутствие технических условий подключения жилого дома к сетям газоснабжения (по подуслуге, указанной в пункте 1.3.1.);

з) отсутствие технического условия для присоединения жилого дома к электрическим сетям (по подуслуге, указанной в пункте 1.3.3.).

Иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.24. Основания для прекращения предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.25. Органы местного самоуправления оценивают нуждаемость гражданина в подключении к источникам теплоснабжения и составляют акт обследования жилищно-бытовых условий гражданина для установления нуждаемости на подключение к источнику теплоснабжения.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.26. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.27. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

2.28. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления или получении документов заявителем не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

2.29. Документы, представленные в уполномоченные органы на осуществление приема заявлений лично заявителем (иным лицом на основании доверенности, выданной заявителем), а также направленные почтовым отправлением, либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, либо после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на ЕПГУ и (или) РПГУ с использованием аутентификационных данных ЕСИА, регистрируются в день их получения в уполномоченный орган

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.30. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.31. В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

2.32. Площадь мест для ожидания рассчитывается в зависимости от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением государственной услуги.

2.33. Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.34. Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности гражданского служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

2.35. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.36. Вход в здание уполномоченных органов должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование; место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

2.37. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая

инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

б) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

в) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

д) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

з) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги

населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.38. В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 г., регистрационный N 38897).

2.39. В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей уполномоченного органа с учетом качества предоставления им государственных услуг в помещении (месте ожидания), где предоставляется государственная услуга, размещаются информационные материалы, содержащие сведения о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления государственных услуг.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

2.40. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

2.41. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

б) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

в) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, через

ЕПГУ и (или) РПГУ);

г) своевременность оказания государственной услуги;

д) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

ж) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти (уполномоченного органа) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.42. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.43. В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.44. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется два раза - при предоставлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.45. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.46. Государственная услуга не предоставляется посредством ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)».

2.47. С использованием ЕПГУ и (или) РПГУ обеспечивается:

- а) информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) запись на прием в уполномоченный орган;
- в) направление заявления о предоставлении государственной услуги;
- г) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- д) получение результата государственной услуги;
- е) оценка доступности и качества государственной услуги;
- ж) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

2.48. Для получения государственной услуги заявитель направляет заявление посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.49. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.50. Доступ для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем на ЕПГУ и (или) РПГУ в случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляется после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на портале с использованием аутентификационных данных либо электронной подписи. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

2.52. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи.

2.53. Запись заявителей на прием в уполномоченный орган (далее - запись) осуществляется посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, сайта уполномоченного органа, по телефону.

2.54. Заявителю предоставляется возможность записи на любые

свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема.

2.55. Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.56. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, сайт уполномоченного органа заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

2.57. В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем, предварительная запись аннулируется.

2.58. В случае личного обращения в уполномоченный орган для предварительной записи, заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема.

2.59. При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю сообщаются дата и время приема, а в случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

2.60. При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ и (или) РПГУ, заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

2.61. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.62. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием документов от заявителя;
- б) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- в) рассмотрение и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) уведомление заявителя о принятом решении.
- д) оказание адресной материальной помощи.

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

Прием документов от заявителя

3.2 Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение заявителя с приложением необходимых документов.

3.2.1 на бумажном носителе с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые предоставляются заявителями лично либо поступление указанного комплекта документов по почте в:

- по подуслуге, указанной в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, на газификацию жилого дома в администрацию муниципального района, городского округа по месту постоянной регистрации;
- по подуслуге, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, на подключение к централизованным источникам теплоснабжения в Комиссию по рассмотрению заявлений граждан об оказании адресной материальной помощи отдельным категориям граждан, состав которой утверждается распоряжением главы муниципального района (городского округа).
- по подуслуге, указанной в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, на подключение к электроотоплению, в

Управление по месту жительства.

3.2.2 в форме электронного заявления с приложением электронного образа паспорта с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ после доведения на бумажном носителе документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3 Заявителю при сдаче документов выдается расписка (уведомление) о приеме (регистрации) заявления в день обращения в уполномоченный орган, а при направлении заявления по почте - не позднее 3 рабочих дней с даты его получения (регистрации).

Заявителю при направлении заявления в личном кабинете ЕПГУ и (или) РПГУ при поступлении электронного заявления делается отметка о необходимости довести недостающие документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента в сроки, определенные уполномоченным органом. Заявление регистрируется в день, когда в уполномоченный орган поступил комплект документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, Заявителю при сдаче документов выдается расписка (уведомление) о приеме (регистрации) заявления.

3.4 Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

3.5 Рассмотрение заявления с приложением необходимых документов осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и выдачу документов, в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист):

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

д) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 3.3 настоящего Административного регламента;

е) вносит сведения в информационную систему о Заявителе, аккуратно и внимательно заполняет поля в информационной системе, корректно вводит персональные данные в персональную карточку учета граждан в информационной системе.

3.6 В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям настоящего регламента, специалист осуществляет возврат заявления с приложением документов Заявителю.

3.7 Максимальный срок приема заявления:

- при личном обращении в уполномоченный орган не должен превышать 15 минут;
- при поступлении через ЕПГУ и (или) РПГУ – не должен превышать 1 рабочего дня с даты поступления заявления;
- посредством почтовой связи - не должен превышать 1 рабочего дня с даты получения почтового отправления;

3.8 Критериями принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия являются соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов:

- предоставление достоверной, полной информации, предусмотренной пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.
- предоставление полного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги;
- наличие доверенности на представление интересов правообладателя;
- представление заявителем документов, оформленных в соответствии с установленным порядком (отсутствие исправлений, серьезных повреждений, позволяющие однозначно истолковать их содержание, наличие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст поддается прочтению);
- представленные электронные образы документов доступны для прочтения, пригодные для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ;
- наличие у заявителя технических условий подключения к источникам теплоснабжения.

3.9 Результатом административной процедуры является:

- решение о приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;
- решение об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа.

3.10 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в уполномоченном органе с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке

делопроизводства.

3.11 Информация о регистрации либо в отказе регистрации заявления направляется почтовым отправлением, либо электронным письмом в зависимости от формы подачи заявления.

3.12 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

**Взаимодействие с иными органами государственной власти,
направление межведомственных запросов в указанные органы для
получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении
указанных государственных органов**

3.13 Основанием для направления запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является прием и регистрация заявления и необходимых документов.

3.14 Критерием принятия решения о формировании и направлении запроса по системе межведомственного электронного взаимодействия является необходимость получения сведений, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

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

3.16 При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с Пенсионным фондом Российской Федерации, Федеральной налоговой службой России, Министерством внутренних дел по Республике Саха (Якутия), органами занятости населения, Росреестром России, ГКУ РС(Я) «Управления социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития РС(Я), органами местного самоуправления по месту жительства заявителя.

3.17 В течение 2 рабочих дней после регистрации заявления должностное лицо уполномоченного органа направляет запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении информацию, согласно пункту 06 настоящего Административного регламента:

- по подуслугам, указанным в пунктах 1.3.1 и 1.3.3 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за направление межведомственного запроса.

- по подуслуге, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента уполномоченное лицо Комиссии по рассмотрению заявлений граждан об оказании адресной материальной

помощи муниципального района (городского округа)

3.18 Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке уполномоченного органа.

3.19 Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью должностного лица уполномоченного органа.

3.20 Органы и организации, указанные в пункте 06 настоящего Административного регламента, обязаны рассмотреть межведомственные запросы уполномоченного органа и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

3.21 Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

3.22 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

Рассмотрение и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.23 Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.7 и сведений, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента в уполномоченном органе, в котором содержатся документы.

3.24 Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги готовит проект решения Комиссии список по рассмотрению заявлений граждан на оказание единовременной адресной материальной помощи и список граждан – получателей адресной материальной помощи.

3.25 В списке граждан - получателей адресной материальной помощи указывается размер адресной материальной помощи с разбивкой сумм на

поставку теплооборудования и подрядным организациям - на строительномонтажные работы, на подключение жилых домов к источникам теплоснабжения.

3.26 Комиссия по рассмотрению заявлений граждан на оказание единовременной адресной материальной помощи уполномоченных органов по принятию решения об оказании материальной помощи рассматривает и утверждает список получателей и размеры оказываемой адресной материальной помощи на подключение к источникам теплоснабжения.

3.27 Критериями принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия являются соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и иных нормативных правовых актов:

- предоставление полного пакета документов и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента;

- соответствие категориям получателей, указанных в пункте 1.6

- наличие права собственности на жилой дом;

- подключаемым объектом к источнику теплоснабжения является жилой дом;

- не оказывалась государственная поддержка на иные виды подключения к источникам теплоснабжения.

3.28 Способ фиксации результата административной процедуры является протокол решения Комиссии по рассмотрению заявлений граждан на оказание единовременной адресной материальной помощи с утверждением списка получателей и размеров оказываемой адресной материальной помощи на подключение к источникам теплоснабжения.

3.29 Максимальный срок выполнения действия:

- по подуслугам, указанным в пункте 1.3.1 и 1.3.2 настоящего Административного регламента - 15 календарных дней со дня поступления заявления и представления необходимых документов.

- по подуслуге, указанной в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента - 15 рабочих дней со дня поступления заявления и представления необходимых документов.

В случае проведения дополнительной проверки срок принятия решения по подуслуге, указанной в пункте 1.3.1 может быть продлен до 30 календарных дней.

Основанием для проведения дополнительной проверки полноты и достоверности предоставленных заявителем документов является наличие в

документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также документов с серьезными повреждениями.

Дополнительную проверку полноты и достоверности предоставленных документов проводит специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги посредством направления межведомственного запроса в соответствующие органы и сопоставления полученных данных с данными предоставленными заявителем.

По итогам проверки специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, делает выводы:

- сведения, содержащиеся в документах, предоставленных заявителем, достоверные;

- сведения, содержащиеся в документах, предоставленных заявителем, ложные.

В случае, если сведения, содержащиеся в документах, предоставленных Заявителем, достоверные специалист готовит проект решения о предоставлении государственной услуги.

В случае, если сведения, содержащиеся в документах, предоставленных заявителем, ложные специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление заявителя о принятом решении

3.30 Основанием для уведомления заявителя является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.31 Уведомление заявителя осуществляется по подуслугам 1.3.1 и 1.3.2 Комиссиями по рассмотрению заявлений граждан при администрациях муниципальных районов (городских округов), по подуслуге 1.3.3 — Управлением.

3.32 Специалист осуществляет подготовку и отправку письма о принятом решении за подписью руководителя уполномоченного органа.

3.33 Критерием принятия решения является положительный результат по государственной услуге или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

3.34 Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятом решении.

3.35 либо об отказе в предоставлении государственной услуги на Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в электронном реестре делопроизводства

уполномоченного органа с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма в порядке делопроизводства и уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении электронной почты заявителя, при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ, осуществляется путем направления сообщения в личный кабинет заявителя либо почтовым отправлением.

3.36 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день со дня вынесения соответствующего решения.

Оказание адресной материальной помощи

3.37 Основанием для начала административной процедуры является наличие надлежаще оформленных решений об оказании адресной материальной помощи.

3.38 По подпунктам 1.3.1 и 1.3.2 настоящего Административного регламента протокол решения Комиссии по рассмотрению заявлений граждан на оказание единовременной адресной материальной помощи и список получателей адресной материальной помощи, утвержденный главой муниципального образования, направляется в Управление.

Максимальный срок выполнения действия 5 календарных дней со дня принятия решения об оказании адресной материальной помощи.

3.39 По подпунктам 1.3.1 и 1.3.2 Управление заключает договор между гражданином, подрядной организацией (поставщиком) и кредитной организацией на предмет оказания адресной материальной помощи на подключение жилого дома к источникам теплоснабжения и об условиях, сроке и порядке перечисления адресной материальной помощи получателю.

3.40 Максимальный срок выполнения действия составляет 5 календарных дней со дня поступления решения об оказании единовременной материальной помощи.

3.41 Специалист Управления, ответственный за организацию перечисления адресной материальной помощи готовит заявку в Центр социальных выплат:

- на лицевой счет заявителя при возмещении фактически произведенных расходов на подключение к источникам теплоснабжения;
- на заблокированные счета, открытые в кредитных учреждениях для расчетов с поставщиками и подрядчиками по подпунктам 1.3.1 и 1.3.2 настоящего Административного регламента согласно договорам на поставку оборудования и выполнение строительно-монтажных работ;
- на расчетный счет поставщика, подрядной организации на основании договоров и выставленных счетов подпункту 1.3.3 настоящего Административного регламента.

3.42 Максимальный срок выполнения данного действия составляет:

- по подуслугам, указанным в пунктах 1.3.1 и 1.3.2 – 5 календарных дней со дня заключения договора между гражданином, подрядной организацией (поставщиком) и кредитной организацией на предмет оказания адресной материальной помощи на подключение жилого дома к источникам теплоснабжения;

- по подуслуге, указанной в пункте 1.3.3 – 5 рабочих дней со дня принятия решения об оказании адресной материальной помощи.

3.43 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.44 Результатом административной процедуры является направление заявки в Центр социальных выплат на перечисление адресной материальной помощи с указанием размера.

3.45 Способом фиксации результата административного действия является оформленная заявка в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь».

3.46 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- по подуслугам, указанным в пунктах 1.3.1 и 1.3.2 – 15 календарных дней;

- по подуслуге, указанной в пункте 1.3.2 – 5 рабочих дней.

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

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

3.48 Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

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

3.50 В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный орган осуществляет замену указанных документов в срок,

не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.52 В рамках предоставления государственной услуги «Оказание единовременной адресной помощи малоимущим и отдельным категориям граждан на подключение к источникам теплоснабжения» осуществляются следующие административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ:

1) регистрация 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), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ, на официальном сайте Министерства. На ЕПГУ и (или) РПГУ, на официальном сайте Министерства размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Если на ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на официальном сайте

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

3) Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Управлением, администрацией муниципального образования в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.53 При формировании запроса обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

3.54 При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте

приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

4) при предоставлении государственной услуги Управление и администрации муниципальных образований осуществляют взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них;

5) в случае обращения заявителя в электронной форме, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ;

6) направление заявителю результата государственной услуги в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ либо одним из способов получения результата услуги указанных в заявлении.

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием ими решений

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом Управления, администрации муниципального образования положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством уполномоченного органа.

4.2 Текущий контроль за предоставлением должностным лицом уполномоченного органа государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений уполномоченного органа.

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

4.3 В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления, администрации муниципального образования положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель уполномоченного органа, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) Управлением.

4.4 Проверки осуществляются на основании актов и распорядительных документов Управления.

4.5 Периодичность проведения проверок за исполнением настоящего Административного регламента устанавливается руководителем Управления.

4.6 Проверки также могут носить тематический характер.

4.7 При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.8 Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

4.9 Надзор и контроль за полнотой и качеством осуществления Управлением, администраций муниципального образования предоставления государственной услуги осуществляет Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия) путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.10 Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение

проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

**Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за
предоставление государственной услуги, за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления государственной услуги**

4.11 Должностные лица Управления, администрации муниципального образования несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.12 Персональная ответственность должностного лица Управления, администрации муниципального образования определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.13 Должностные лица Управления, администрации муниципального образования при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

4.14 Должностные лица Управления, администрации муниципального образования при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

4.15 Управление осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

4.16 Управлением осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.17 Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и

формах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.18 При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо Управление информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему виды и формы оценки качества предоставления государственной услуги, в том числе оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети Интернет, а также в личном кабинете ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,
УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ
ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ,
РАБОТНИКОВ**

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

5.1 Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной услуги решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц. Информация о досудебном (внесудебном) обжаловании действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещается на ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

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

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

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 Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) 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 Республики Саха (Якутия);

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

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников 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 Республики Саха (Якутия);

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

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

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

5.5 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.6 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

5.8 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706; 2013, N 52, ст. 7218; 2015, N 2, ст. 518; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.11.2018).

Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 11.04.2013 № 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), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг»

Информация о перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц размещается на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Приложение
к Административному регламенту Министерства труда
и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Оказание единовременной адресной помощи малоимущим
и отдельным категориям граждан на подключение к источникам теплоснабжения».

(наименование уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги)

Заявление

от

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

Вид документа,
удостоверяющего личность: _____ серия _____ номер _____
выдан _____ дата выдачи _____
Дата _____ место _____
рождения _____ рождения _____
Зарегистрированного по _____
адресу _____
фактически _____
проживающего _____
Контактный телефон _____ № СНИЛС _____

Прошу оказать единовременную адресную материальную помощь (нужное отметить):

- ☐ на газификацию жилого дома;
☐ на подключение жилого дома к централизованным источникам теплоснабжения;
☐ на подключение к электроотоплению.

Сведения о совместно проживающих членах семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Число, месяц, год рождения	Степень родства
1			
2			
3			
4			

Подтверждаю, что являюсь собственником жилого помещения и ранее не получал выплат

на подключение жилого дома к источникам теплоснабжения _____
подпись

РАСПИСКА- УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы _____
приняты к рассмотрению Комиссии

№ _____ (Фамилия И.О.)
Регистрационный номер по журналу, дата _____
подпись специалиста _____
расшифровка подписи _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		
5		

Прошу оказать материальную помощь (выбрать):

- на подключение к источникам теплоснабжения. Обязуюсь обеспечить целевое использование средств адресной материальной помощи и подключить жилой дом к источникам теплоснабжения в течение текущего календарного года
_____/подпись

- на компенсацию произведенных расходов по подключению к источникам теплоснабжения. Компенсацию прошу направить (нужное отметить):

☐ по месту фактического проживания, в отделении почты

☐ перечислением на счет № _____

Банка _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" я даю согласие на хранение, обработку, сбор и передачу моих персональных данных. _____

подпись заявителя

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении,

действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Достоверность представленных сведений подтверждаю. Сообщаю, что я и члены моей семьи не имеем дополнительного дохода, кроме дохода, указанного в прилагаемых к настоящему заявлению документах о доходах.

Об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупрежден(а).

подпись заявителя

дата