



Государственная регистрация:

"03" 07 2026 года

109-Р / 2026

№ год регистрации

# ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.07.2026

№ 109-Р

г. Тюмень

*О внесении изменения  
в распоряжение от 29.06.2012 № 8-р*

1. Приложение № 9 к распоряжению Главного управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Тюменской области от 29.06.2012 № 8-р «Об утверждении административных регламентов» изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Заместителю начальника Главного управления, начальнику управления жилищной политики Главного управления строительства Тюменской области:

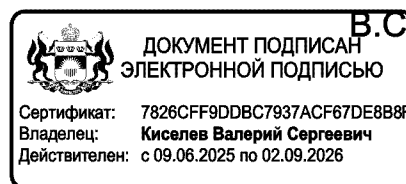
- в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего распоряжения обеспечить представление лицу, ответственному за регулярное размещение (обновление) информации на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области в соответствии с приказом Главного управления строительства Тюменской области от 30.12.2014 № 1249-од, текста настоящего распоряжения для размещения (опубликования) на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<https://admtyumen.ru>) в подразделе «Официальное опубликование» раздела «Законодательство»;

- в течение 7 календарных дней после дня первого официального опубликования настоящего распоряжения обеспечить направление его копии и сведений об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Тюменской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

- в течение 10 календарных дней со дня принятия настоящего распоряжения обеспечить представление лицу, ответственному за размещение в электронном региональном реестре государственных услуг (функций), осуществляемых Главным управлением строительства Тюменской области, в соответствии с приказом Главного управления строительства Тюменской области от 20.06.2011 №324-од, сведений о государственной услуге для внесения необходимых изменений о государственной услуге в

электронном региональном реестре государственных услуг (функций), а также для внесения изменений в сведения о государственной услуге на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

Начальник Главного управления



**В.С. Киселев**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО)  
ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ ВЕТЕРАНАМ, ИНВАЛИДАМ И СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ  
ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ, НУЖДАЮЩИМСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ  
УСЛОВИЙ**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых при предоставлении государственной услуги по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий (далее - социальная выплата, государственная услуга соответственно).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, постоянно проживающие в Тюменской области и относящиеся к одной из следующих категорий (далее - заявитель, гражданин):

1.2.1. нуждающиеся в улучшении жилищных условий:

инвалиды Великой Отечественной войны;

участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а» - «ж», «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее - Федеральный закон «О ветеранах»);

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входившие в состав действующей армии в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя», и лица, награжденные знаком «Житель осажденного Сталинграда»;

лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств, признанные инвалидами, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;

члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда.

1.2.2. нуждающиеся в улучшении жилищных условий и вставшие на учет до 1 января 2005 года:

инвалиды боевых действий;

ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4, 8 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах»;

инвалиды боевых действий из числа лиц, указанных в подпункте 5 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;

военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава, органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов

уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей.

1.2.3. нуждающиеся в улучшении жилищных условий и вставшие на учет до 1 января 2005 года:

инвалиды;

семьи, имеющие детей-инвалидов.

1.3. Применительно к Регламенту под нуждающимися в улучшении жилищных условий понимаются граждане:

указанные в абзацах втором, третьем, седьмом подпункта 1.2.1 пункта 1.2 Регламента, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - нуждающиеся в жилых помещениях) или признанные для цели участия в мероприятии на получение социальной выплаты, предусмотренной Регламентом, органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также:

указанные в абзацах четвертом - шестом подпункта 1.2.1 пункта 1.2 Регламента и признанные для цели участия в мероприятии на получение социальной выплаты, предусмотренной Регламентом, органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.4. К членам семей лиц, указанных в абзаце седьмом подпункта 1.2.1 пункта 1.2 и абзаце шестом подпункта 1.2.2 пункта 1.2 Регламента, относятся граждане, указанные в статье 21 Федерального закона «О ветеранах».

Понятия «инвалиды Великой Отечественной войны» и «инвалиды боевых действий», используемые в Регламенте, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе «О ветеранах».

1.5. В случае наличия у гражданина оснований для отнесения его к нескольким категориям граждан, установленным подпунктами 1.2.1 - 1.2.3 пункта 1.2 Регламента, граждане имеют право на предоставление социальной выплаты только по одному из оснований.

1.6. От имени заявителей при предоставлении государственной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении государственной услуги (далее - представитель заявителя).

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

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий.

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Главным управлением строительства Тюменской области (далее - Главное управление), органами местного самоуправления муниципальных округов, городских округов (далее - органы местного самоуправления).

Структурным подразделением Главного управления, обеспечивающим предоставление государственной услуги, является отдел жилищных программ управления жилищной политики (далее - Структурное подразделение).

Организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, является государственное автономное учреждение Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ).

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. принятие органом местного самоуправления решения о признании заявителя претендентом на получение социальной выплаты либо об отказе в признании заявителя претендентом на получение социальной выплаты с последующим направлением в адрес заявителя уведомления о принятом решении (далее - 1 этап);

2.3.2. выдача органом местного самоуправления справки о приобретаемом (построенном) жилом помещении (далее также - справка о жилом помещении) (далее - 2 этап);

2.3.3. принятие Главным управлением решения о перечислении средств социальной выплаты с последующим перечислением социальной выплаты либо принятие решения об отказе в перечислении средств социальной выплаты с последующим направлением в адрес заявителя уведомления об отказе (далее - 3 этап);

2.3.4. исправление опечаток и ошибок и выдача результата предоставления государственной услуги; уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области**

2.4. Решение о признании заявителя претендентом на получение социальной выплаты либо об отказе в признании заявителя претендентом на получение социальной выплаты с последующим направлением уведомления о принятом решении, принимается органом местного самоуправления в срок не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения (далее - заявление о предоставлении государственной услуги, заявление).

2.5. Оформление и выдача справки о жилом помещении осуществляется органом местного самоуправления, выдавшим свидетельство о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения (далее также - свидетельство) на территории соответствующего муниципального образования, в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче справки о жилом помещении, а в случае, если приобретаемое (построенное) жилое помещение расположено за пределами территории муниципального образования, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления информации о жилом помещении, предусмотренной абзацем первым пункта 3.27 Регламента.

2.6. Решение о перечислении средств социальной выплаты либо об отказе в ее предоставлении принимается Главным управлением в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.11 Регламента.

2.7. Перечисление средств социальной выплаты осуществляется Главным управлением в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа о перечислении средств социальной выплаты. Направление гражданину (в МФЦ, если иной способ получения уведомления не указан в заявлении) уведомления об отказе в перечислении средств социальной выплаты - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в перечислении.

**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**

2.8. Для предоставления государственной услуги на 1 этапе заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения (далее - заявление) по форме, утвержденной приложением № 1 к Порядку предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем

ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, утвержденному постановлением Правительства Тюменской области от 14.08.2006 № 193-п (далее - Порядок), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае предоставления документов представителем заявителя), а также:

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о браке заявителя, свидетельство о рождении детей);

- паспорт гражданина Российской Федерации заявителя (представляются копии заполненных страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации гражданина и снятии его с регистрационного учета по месту жительства, о регистрации и расторжении брака, о детях, о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, и оригинал паспорта, подлежащий возврату заявителю после установления личности и проверки соответствия копии оригиналу);

- паспорт гражданина Российской Федерации совместно проживающих с заявителем его супруги (супруга), несовершеннолетних детей старше 14 лет, совершеннолетних детей, родителей (представляется копия первой страницы и оригинал паспорта, подлежащий возврату заявителю после проверки соответствия копии страницы оригиналу);

- правоустанавливающие документы на принадлежащие на праве собственности заявителю, совместно с ним проживающим его супруге (супругу), детям (независимо от возраста), родителям объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в организации, осуществляющей хранение и использование технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, - представляется гражданином, не состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях признания его нуждающимся в улучшении жилищных условий и получения социальной выплаты;

- документы, подтверждающие родственные отношения между лицами, зарегистрированными по месту жительства заявителя, и наличие проживания в данной квартире нескольких семей (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, судебные решения о признании членом семьи);

- в случае если заявитель, совместно проживающие с ним его супруга (супруг), дети (независимо от их возраста), родители меняли фамилию, имя, отчество представляются документы об изменении фамилии, имени, отчества лиц, изменивших указанные персональные данные (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально

удостоверенный перевод на русский язык: в связи с вступлением в брак - свидетельство о заключении брака; в связи с расторжением брака - справка о заключении брака и свидетельство о расторжении брака; в связи с переменной имени - свидетельство о перемене имени);

- документы, содержащие сведения об адресах регистрации заявителя, совместно проживающих с ним его супруги (супруга), несовершеннолетних детей (старше 5 лет), совершеннолетних детей, родителей за 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, по месту жительства (в отношении совершеннолетних граждан: паспорта указанных граждан; копия решения суда об установлении факта постоянного проживания в Тюменской области с отметкой о вступлении в законную силу, если факт проживания не подтверждается паспортом; в отношении несовершеннолетних детей старше 5 лет вышеуказанное решение суда предоставляется в случае, если свидетельство о регистрации по месту жительства было выдано позже чем за 5 лет до даты подачи заявления).

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 Регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в орган местного самоуправления при личном обращении в МФЦ, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при пересылке с описью вложения и уведомлением о вручении, а также в электронном виде с использованием системы «Личный кабинет» по форме, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее также - Единый портал) или на Портале услуг Тюменской области (далее также - Портал услуг) (<http://uslugi.admtiumen.ru>).

2.10. Для предоставления государственной услуги на 2 этапе гражданин, являющийся владельцем свидетельства (представитель заявителя), представляет заявление о выдаче справки о приобретаемом (построенном) жилом помещении в орган местного самоуправления, выдавший свидетельство, лично, посредством почтового отправления либо в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» заявителя на Едином портале или на Портале услуг, по форме согласно приложению к Регламенту.

2.11. Для предоставления государственной услуги на 3 этапе заявитель (представитель заявителя) представляет свидетельство, заявление о перечислении средств социальной выплаты (при личном обращении в МФЦ - по форме согласно приложению № 9 к Порядку, в электронном виде с использованием системы «Личный кабинет» - по форме, размещенной на Едином портале или на Портале услуг), следующие документы:

а) для оплаты цены договора купли-продажи - копии:

- договора купли-продажи жилого помещения, содержащего реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета продавца, на который будут перечисляться средства социальной выплаты за жилое помещение;

- справки о наличии счета продавца;

- справки органа местного самоуправления о жилом помещении.

б) для оплаты цены договора участия в долевом строительстве, предусматривающего в качестве объекта долевого строительства - жилое помещение - копии:

- договора участия в долевом строительстве, содержащего реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство), порядок оплаты по данному договору с использованием счета эскроу (с указанием уполномоченного банка (эскроу - агента), его наименования, места нахождения, телефона), предусмотренного статьей 15.4 Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», открытого участником долевого строительства - получателем социальной выплаты, в уполномоченном банке;

- справки о наличии счета эскроу;

- документов, подтверждающих наличие достаточных средств для оплаты цены договора участия в долевом строительстве (в случае цены договора, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты);

- справки органа местного самоуправления о жилом помещении.

в) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома - копии:

- договора строительного подряда, содержащего информацию об общей площади жилого дома, реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета подрядной организации, на который будут перечисляться средства социальной выплаты за жилой дом;

- разрешения на строительство жилого дома или уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- документов, подтверждающих право собственности, постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения получателя социальной выплаты на земельный участок (представляются гражданином (представителем заявителя) по желанию, в случае если соответствующие права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

- справки органа местного самоуправления о жилом доме.

г) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае предоставления документов представителем заявителя).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем (представителем заявителя) в Главное управление через МФЦ (копии документов (за исключением нотариально заверенных), указанных в подпунктах «а» - «г» настоящего пункта Регламента, для проверки их соответствия в порядке, предусмотренном в абзаце пятом пункта 3.39 Регламента, предоставляются с оригиналами), посредством Единого портала или Портала услуг.

**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 и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе  
представить**

2.12. Документы (сведения), которые запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе для получения государственной услуги на 1 этапе:

2.12.1. Для предоставления государственной услуги запрашиваются следующие документы (в случае если гражданин (представитель заявителя) не предоставил их по собственной инициативе):

а) выписка из решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (в случае принятия гражданина на учет ГАУ ТО «Центр государственной жилищной поддержки») - в ГАУ ТО «Центр государственной жилищной поддержки»;

б) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства (указанного в заявлении) — в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тюменской области;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, в отношении объекта недвижимости, в котором гражданин зарегистрирован по месту жительства на дату подачи заявления - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, совместно с ним проживающих его супруга (супруги), детей (независимо от возраста), родителей - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

д) сведения, подтверждающие статус гражданина, имеющего право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах» и Федеральным

законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

в отношении граждан, указанных в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 Регламента, - в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тюменской области;

в отношении граждан, указанных в абзацах втором, пятом и седьмом подпункта 1.2.1 пункта 1.2 и абзацах втором, четвертом - шестом подпункта 1.2.2 пункта 1.2 Регламента, - в Департаменте социального развития Тюменской области;

в отношении граждан, указанных в абзацах третьем, четвертом, шестом подпункта 1.2.1 пункта 1.2 и абзаце третьем подпункта 1.2.2 пункта 1.2 Регламента, - в территориальных органах Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

Для подтверждения статуса гражданина, имеющего право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем, заявитель (представитель заявителя) вправе представить удостоверение, подтверждающее принадлежность к категориям граждан, в отношении которых осуществляется соответствующая мера социальной поддержки.

2.12.2. В случае если гражданин не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях дополнительно запрашиваются:

- сведения о наличии зарегистрированных транспортных средств, принадлежащих на праве собственности заявителю (в отношении граждан, указанных в абзаце шестом подпункта 1.2.1 пункта 1.2 Регламента - в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

- сведения о кадастровой стоимости зарегистрированных объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности заявителю (в отношении граждан, указанных в абзаце шестом подпункта 1.2.1 пункта 1.2 Регламента) - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

- сведения об отсутствии фактов бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, приусадебных земельных участков, за исключением случаев бесплатного предоставления земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей - в Департаменте имущественных отношений Тюменской области и органах местного самоуправления муниципальных образований Тюменской области, в которых заявитель был зарегистрирован по месту жительства;

- сведения о получении гражданином бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения - в органах местного самоуправления, в которых заявитель был зарегистрирован по месту жительства, Департаменте социального развития Тюменской области, ГАУ ТО «Центр государственной жилищной поддержки», в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации по предыдущему месту жительства;

- сведения об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, о наличии (отсутствии) у заявителя на праве собственности недвижимого имущества, площади принадлежащих жилых помещений - в организации, осуществляющей хранение и использование технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации;

- сведения из договора социального найма, договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договора найма специализированного жилого помещения, договора найма жилищного фонда коммерческого использования на занимаемое заявителем жилое помещение - в органах государственной власти Тюменской области, органах местного самоуправления Тюменской области, осуществляющих полномочия наймодателя в отношении жилых помещений жилищного фонда Тюменской области или муниципального жилищного фонда;

- сведения о действительности регистрации по месту жительства заявителя - в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тюменской области;

- сведения о жилом помещении, признанном в установленном порядке не соответствующим установленным для жилых помещений требованиям - в органе местного самоуправления, на территории которого расположено данное жилое помещение, либо в Главном управлении;

- сведения, подтверждающие факт выселения из занимаемого служебного помещения, - в территориальных органах Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации (в отношении граждан, указанных в абзаце шестом подпункта 1.2.1 пункта 1.2 и абзаце четвертом подпункта 1.2.2 пункта 1.2 Регламента);

- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния - в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения медицинских организаций о наличии тяжелой формы хронического заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.13. Для предоставления государственной услуги на 2 этапе запрашивается информация о приобретаемом (построенном) жилом помещении (далее - информация о жилом помещении) (в случае если приобретаемое (построенное) жилое помещение расположено за пределами территории муниципального образования, орган местного самоуправления которого выдал свидетельство).

2.14. Для предоставления государственной услуги на 3 этапе запрашиваются (в случае если гражданин (представитель заявителя) не предоставил по собственной инициативе):

а) для оплаты цены договора купли-продажи:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, подтверждающая право собственности гражданина на приобретаемое (построенное) жилое помещение;

б) для оплаты цены договора участия в долевом строительстве, предусматривающего в качестве объекта долевого строительства жилое помещение:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных договорах участия в долевом строительстве, подтверждающая государственную регистрацию договора участия в долевом строительстве, по которому участником долевого строительства является получатель средств социальной выплаты;

в) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая право собственности гражданина на построенный жилой дом;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая право собственности гражданина на приобретаемое (построенное) жилое помещение, документы, подтверждающие право собственности, постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения получателя социальной выплаты на земельный участок (если соответствующие права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и  
документов, необходимых для предоставления государственной услуги  
и исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления государственной услуги или отказа  
в предоставлении государственной услуги**

2.15. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является - несоблюдение условий признания действительности электронной подписи, выявленное в результате проверки поступивших посредством Единого портала или Портала услуг документов.

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги на 1, 2 этапах отсутствуют.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги на 3 этапе является установление факта предоставления заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 2.11 Регламента, не в полном объеме и (или) наличия в содержании указанных документов неполной информации (отсутствие реквизитов свидетельства,

банковского счета продавца, уполномоченного банка, иной информации, предусмотренной в содержании указанных в пункте 2.11 Регламента документов).

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги на 1 этапе являются:

а) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 Регламента;

б) непредставление документов, указанных в пункте 2.8 Регламента либо их представление не в полном объеме и (или) представление документов, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, оформленных с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента;

в) выявление предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации оснований для снятия заявителя, относящегося к категориям, указанным в подпунктах 1.2.2, 1.2.3 пункта 1.2 Регламента, с учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, по результатам предусмотренной абзацем двадцать третьим пункта 16 Порядка проверки документов;

г) совершение гражданином действий, указанных в абзацах двадцать четвертом - двадцать восьмом пункта 16 Порядка.

Повторное обращение заявителя (представителя заявителя) в орган местного самоуправления допускается:

- после устранения основания для отказа, указанного в подпункте «б» настоящего пункта;

- если истек пятилетний срок со дня совершения гражданином действий, указанных в подпункте «г» настоящего пункта.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги на 2 этапе являются:

- отсутствие в представленном заявлении о выдаче справки о жилом помещении сведений, предусмотренных абзацами третьим - пятым пункта 37 Порядка.

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги на 3 этапе являются:

а) непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.11 Регламента, обязательных к предоставлению, по истечении срока, предусмотренного абзацем третьим пункта 3.31 Регламента для доработки документов;

б) предоставление обязательных к предоставлению документов, предусмотренных пунктом 2.11 Регламента, оформленных с нарушением установленных пунктом 2.11 Регламента требований, по истечении срока,

предусмотренного абзацем третьим пункта 3.31 Регламента для доработки документов;

в) представление справки о жилом помещении, содержащей сведения о несоответствии жилого помещения требованиям, установленным статьями 15, 16 Жилищного кодекса Российской Федерации, и степени благоустроенности условиям соответствующего населенного пункта;

г) предоставление недостоверных сведений.

Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности.

### **Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.21. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не требуется, плата не взимается.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, или многофункциональный центр**

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги на 1 - 3 этапах не должен превышать 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги**

2.23. Заявления и документы, указанные в пунктах 2.8, 2.10 Регламента, принимаются и регистрируются в установленном порядке уполномоченным специалистом органа местного самоуправления, ответственным за прием документов, в день их поступления.

Документы, указанные в пункте 2.11 Регламента, регистрируются Главным управлением в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.24. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

з) размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

и) выделение на стоянке (остановке) транспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

2.25. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;

г) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

д) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и ненормативными правовыми актами.

2.25.1. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, залам ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.26. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме посредством Единого портала или Портала услуг;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления и документов в МФЦ;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа.

Количество взаимодействий заявителя с работниками МФЦ, должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги - не более одного взаимодействия, средней продолжительностью 15 минут.

### **Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.27. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу, в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2.28. Порядок взаимодействия между органами местного самоуправления и МФЦ регулируется соглашениями, заключаемыми между органами местного самоуправления и МФЦ.

Порядок взаимодействия Главного управления и МФЦ регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Главным управлением и МФЦ.

Порядок взаимодействия МФЦ с заявителями регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.29. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» заявителя на Едином портале или на Портале услуг.

Для подачи заявления в электронной форме заявителю необходимо заполнить соответствующую веб-форму заявления на получение государственной услуги, размещенную на Едином портале или на Портале услуг.

Для обеспечения возможности подачи запроса в электронной форме через Единый портал или Портал услуг заявитель должен быть зарегистрирован в системе Единого портала и (или) на Портале услуг.

Заявления и прикрепленные к нему документы, подаваемые в форме электронного документа, подписываются заявителем (представителем заявителя) электронной подписью в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Документы, прилагаемые к заявлению, прикрепляются в виде электронных образов документов (скан-копии документов).

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления социальной выплаты;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о признании заявителя претендентом на получение социальной выплаты либо об отказе в признании заявителя претендентом на получение социальной выплаты;

4) формирование и утверждение списков граждан - получателей социальной выплаты в текущем году;

5) исключение из списков граждан - получателей социальной выплаты в текущем году;

6) выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения, замена выданного свидетельства;

7) выдача справки о приобретаемом (построенном) жилом помещении;

8) перечисление социальной выплаты;

9) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

10) особенности выполнения административных процедур в МФЦ;

11) исправление опечаток и ошибок и выдача результата предоставления государственной услуги; уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

#### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления социальной выплаты**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение в орган местного самоуправления заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 2.8 Регламента, через МФЦ, либо посредством почтового отправления либо в электронной форме посредством Единого портала или Портала услуг, с учетом требований, установленных пунктом 2.8 Регламента.

При поступлении документов специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов:

- проверяет наличие документов, представленных заявителем (представителем заявителя), указанных в пункте 2.8 Регламента;

- регистрирует заявление и документы, указанные в пункте 2.8 Регламента, в день их поступления в орган местного самоуправления в

журнале приема и выдачи документов (далее - журнал) по форме согласно приложению № 2 к Порядку;

- направляет заявление и документы, указанные в пункте 2.8 Регламента, специалисту, ответственному за подготовку проектов решений, не позднее дня следующего за днем их регистрации;

- в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.8 Регламента, направляет заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении, уведомление о принятии и регистрации документов (в случае поступления документов посредством почтового отправления либо в электронной форме);

Критерием принятия решения о приеме и регистрации документов является поступление в орган местного самоуправления заявления и документов, указанных в пункте 2.8 Регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на дальнейшее рассмотрение.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем присвоения порядкового регистрационного номера поступившему заявлению и документам в журнале.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту органа местного самоуправления, ответственному за подготовку проекта решения о признании заявителя претендентом на получение социальной выплаты либо решения об отказе в признании заявителя претендентом на получение социальной выплаты (далее - специалист, ответственный за подготовку проектов решений), документов, указанных в пункте 2.8 Регламента.

При поступлении документов, указанных в пункте 2.8 Регламента, специалист, ответственный за подготовку проектов решений, предусмотренных подпунктом 2.3.1 пункта 2.3 Регламента, в срок, указанный в пункте 2.4 Регламента осуществляет подготовку и направление в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные указанным органам организации, в распоряжении которых находятся документы или сведения из них:

- запросов о предоставлении документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.12.1 пункта 2.12 Регламента, в случае если гражданин состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- запросов о предоставлении документов (сведений), предусмотренных подпунктами «б» - «д» подпункта 2.12.1, подпунктом 2.12.2 пункта 2.12 Регламента, в случае если гражданин не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

### **Принятие решения о признании заявителя претендентом**

## **на получение социальной выплаты либо об отказе в признании заявителя претендентом на получение социальной выплаты**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за подготовку проектов решений, документов, указанных в пункте 2.8 Регламента и ответов на запросы, указанные в пункте 3.3 Регламента.

При поступлении документов, указанных в пункте 2.8 Регламента, и ответов на запросы, указанные в пункте 3.3 Регламента, специалист, ответственный за подготовку проектов решений, предусмотренных подпунктом 2.3.1 пункта 2.3 Регламента, в срок, указанный в пункте 2.4 Регламента, осуществляет:

- проверку представленных и полученных документов на предмет подтверждения факта отнесения гражданина к одной из категорий, указанной в пункте 1.2 Регламента, наличия или отсутствия оснований, по которым гражданин может быть признан нуждающимся в улучшении жилищных условий, наличия или отсутствия оснований для снятия гражданина с учета нуждающихся в жилых помещениях, а также наличие или отсутствие факта совершения гражданином действий, указанных в абзацах двадцать четвертом - двадцать восьмом пункта 16 Порядка, в течение 5 лет, предшествовавших дате подачи заявления о предоставлении социальной выплаты;

- подготовку проекта решения о признании заявителя претендентом на получение социальной выплаты либо об отказе в признании заявителя претендентом на получение социальной выплаты с указанием причин отказа, указанных в пункте 2.17 Регламента;

- подготовку и направление заявителю (способом, указанным в заявлении) уведомления о принятом решении;

В случае принятия решения об отказе в признании заявителя претендентом на получение социальной выплаты уведомление должно содержать основания отказа, предусмотренные пунктом 2.17 Регламента.

- формирование учетного дела на гражданина, признанного претендентом на получение социальной выплаты.

3.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.17 Регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о признании заявителя претендентом на получение социальной выплаты либо об отказе в признании заявителя претендентом на получение социальной выплаты и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем присвоения порядковых регистрационных номеров принятому решению и уведомлению о принятом решении, направленному в адрес заявителя.

## **Формирование и утверждение списков граждан - получателей социальной выплаты в текущем году**

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры в части, осуществляемой органом местного самоуправления, является принятие решения о признании заявителя претендентом на получение социальной выплаты;

в части, осуществляемой Главным управлением - доведение Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных для Тюменской области в соответствующем году, на обеспечение жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.7. Органы местного самоуправления в срок до 20 декабря текущего года:

- формируют списки граждан на получение социальной выплаты в соответствии с требованиями, установленными пунктами 21, 22, 25 Порядка;

- утверждают списки граждан на получение социальной выплаты ненормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

- направляют списки граждан на получение социальной выплаты в Главное управление с сопроводительным письмом.

3.8. Главное управление:

- в течение 10 рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств, на основании списков, поступивших от органов местного самоуправления, формирует списки граждан - получателей социальной выплаты в текущем году по форме согласно приложению № 3 к Порядку с учетом требований, установленных пунктами 21, 22, абзацами вторым, третьим пункта 24 Порядка, и утверждает их своим приказом;

- в течение 5 рабочих дней со дня принятия приказа, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта:

направляет в органы местного самоуправления с сопроводительным письмом копию этого приказа и выписки из списков граждан - получателей социальной выплаты, которым планируется предоставление социальной выплаты (далее - выписка из списка);

формирует списки граждан - получателей социальной выплаты в текущем году по форме, утвержденной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, в соответствии с абзацами вторым, третьим пункта 24 Порядка, и размещает их на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<https://admtumen.ru>) (далее - Официальный портал) с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае внесения изменений в списки граждан -

получателей социальной выплаты в текущем году, актуализированные списки не позднее 5-го числа первого месяца каждого квартала также подлежат размещению на Официальном портале. При этом на Официальном портале должны быть сохранены все ссылки на списки, размещенные ранее в текущем календарном году.

3.9. Критерием принятия решения органа местного самоуправления является наличие граждан для включения в списки граждан на получение социальной выплаты, Главного управления - доведение Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных для Тюменской области в соответствующем году, на обеспечение жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Результатом административной процедуры в части, осуществляемой органом местного самоуправления, является утверждение списков граждан на получение социальной выплаты и направление их в Главное управление;

в части, осуществляемой Главным управлением, - утверждение списков граждан - получателей социальной выплаты в текущем году и направление копии приказа и выписок из списков в органы местного самоуправления.

Фиксация результата выполнения административной процедуры:

органом местного самоуправления осуществляется путем присвоения регистрационного номера ненормативному правовому акту и сопроводительному письму к направленным в Главное управление документам, предусмотренным абзацем четвертым пункта 3.7 Регламента;

Главным управлением - осуществляется путем присвоения регистрационного номера приказу об утверждении списков и сопроводительным письмам к направляемым в органы местного самоуправления документам, предусмотренным абзацем третьим пункта 3.8 Регламента.

### **Исключение из списков граждан - получателей социальной выплаты в текущем году**

3.10. Основаниями для начала исполнения административной процедуры

- в части, осуществляемой органом местного самоуправления являются:

а) поступление письменного отказа гражданина от получения социальной выплаты в текущем году (далее - заявление об отказе), в орган местного самоуправления по форме, утвержденной приложением № 6 к Порядку.

б) снятие гражданина с учета нуждающихся в жилых помещениях либо утрата гражданином оснований быть признанным нуждающимся в улучшении жилищных условий;

в) смерть гражданина;

- в части, осуществляемой Главным управлением, - поступление информации и документов, предусмотренных пунктом 3.13 Регламента;

г) совершение гражданином действий, указанных в абзацах двадцать четвертом - двадцать восьмом пункта 16 Порядка.

3.11. Для отказа от получения социальной выплаты в текущем году гражданин при личном обращении представляет в орган местного самоуправления заявление об отказе с обоснованием отказа.

3.12. Орган местного самоуправления:

- регистрирует поступившее заявление об отказе в день его поступления;

- в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления об отказе, указанного в подпункте «а» пункта 3.10 Регламента, направляет в Главное управление информацию о гражданине, предоставившем отказ, с приложением копии данного заявления. При этом гражданин не утрачивает право на получение социальной выплаты в следующем году.

- в случаях выявления оснований, указанных в подпунктах «б» - «г» пункта 3.10 Регламента, в течение трех рабочих дней со дня выявления этих оснований принимает следующие решения:

а) об исключении гражданина из списков, предусмотренных пунктом 21 Порядка;

б) об отмене решения о признании гражданина претендентом на получение социальной выплаты.

3.13. Орган местного самоуправления в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня принятия решений, предусмотренных пунктом 3.12 Регламента, направляет:

гражданину уведомление о принятых решениях с указанием оснований для их принятия (за исключением случая, указанного в подпункте «в» пункта 3.10 Регламента);

в Главное управление - информацию о гражданине, подлежащем исключению из списков с приложением подтверждающего документа (копии решения о снятии с учета нуждающихся в жилых помещениях либо об утрате оснований быть признанным нуждающимся в улучшении жилищных условий либо об отмене решения о признании претендентом на получение социальной выплаты).

3.14. Главное управление:

в течение 5 рабочих дней со дня получения от органов местного самоуправления информации и документов, предусмотренных пунктом 3.13 Регламента, своим приказом:

- исключает граждан из списков граждан - получателей социальной выплаты в текущем году;

- вносит изменения в списки граждан - получателей социальной выплаты в текущем году с учетом требований, установленных Регламентом, в целях выдачи свидетельств следующим по списку гражданам, включенным в список граждан - получателей социальной выплаты в текущем году;

в течение 5 рабочих дней со дня принятия приказа, предусмотренного настоящим пунктом, направляет в органы местного самоуправления с сопроводительным письмом копию этого приказа и выписку из списка.

3.15. В случае образования остатка средств федерального бюджета в результате высвобождения по каким-либо причинам свидетельств либо отказа граждан от получения социальной выплаты свидетельства выдаются следующим по списку гражданам, включенным в список граждан - получателей социальной выплаты в текущем году, с учетом граждан, указанных в пункте 25 Порядка.

В случае отсутствия в списках граждан - получателей социальной выплаты в текущем году, граждан, указанных в настоящем пункте, Главное управление в течение 3 рабочих дней со дня образования остатка направляет органам местного самоуправления уведомление о предоставлении в Главное управление в течение 5 рабочих дней утвержденных списков граждан - получателей социальной выплаты в текущем году, сформированных в соответствии с пунктами 21 - 22 Порядка.

Главное управление вносит изменения в списки граждан - получателей социальной выплаты в текущем году с учетом требований, установленных Регламентом, и утверждает их приказом, с последующим направлением в органы местного самоуправления копии приказа и выписку из списка.

### 3.16. Критерием принятия решений:

- органом местного самоуправления является выявление оснований для исключения гражданина из списков граждан - получателей социальной выплаты в текущем году, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 3.10 Регламента;

- Главным управлением - является поступление от органов местного самоуправления информации и документов, предусмотренных пунктом 3.13 Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры в части, осуществляемой органом местного самоуправления, является принятие решений об исключении гражданина из списков, предусмотренных пунктом 21 Порядка, об отмене решения о признании гражданина претендентом на получение социальной выплаты и направление в адрес гражданина уведомления о принятых решениях;

в части, осуществляемой Главным управлением, является издание приказа о внесении изменений в списки граждан - получателей социальной выплаты в текущем году, направление его копии и выписок из списков граждан - получателей социальной выплаты в текущем году в органы местного самоуправления.

Фиксация результата выполнения административной процедуры:

- органом местного самоуправления - осуществляется путем присвоения регистрационных номеров решениям органа местного самоуправления, указанным в пункте 3.12 Регламента, а также уведомлению, направленному в адрес гражданина и сопроводительному письму к документам, представленным в адрес Главного управления;

- Главным управлением - осуществляется путем присвоения регистрационных номеров приказу о внесении изменений в списки граждан - получателей социальной выплаты в текущем году, сопроводительным письмам, направляемым в органы местного самоуправления с приложением выписки из списка.

### **Выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения, замена выданного свидетельства**

3.17. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления из Главного управления документов, указанных в пунктах 3.8, 3.14, 3.15 Регламента.

Органы местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня поступления из Главного управления документов, указанных в пунктах 3.8, 3.14, 3.15 Регламента направляют в адрес граждан - получателей социальной выплаты в текущем году уведомление о необходимости предоставления в орган местного самоуправления заявления о выдаче свидетельства согласно приложению № 3.1 к Порядку.

3.18. Органы местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче свидетельства в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» запрашивают сведения, предусмотренные подпунктом 2.12.1 пункта 2.12 Регламента.

3.19. Органы местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня поступления запрашиваемых сведений проверяют документы и сведения:

а) при отсутствии оснований для снятия граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях (подтверждение оснований, по которым граждане - получатели социальной выплаты были признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий), при отсутствии факта совершения гражданином действий, указанных в абзацах двадцать четвертом - двадцать восьмом пункта 16 Порядка, в течение 5 лет, предшествовавших дате подачи заявления о предоставлении социальной выплаты, осуществляют оформление свидетельства по форме, согласно приложению № 4 к Порядку, и информируют заявителя (представителя заявителя) способом, предусмотренным в заявлении, о необходимости получения свидетельства;

б) при выявлении оснований для снятия граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях (отсутствие оснований, по которым граждане были признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий) принимают решение о снятии их с учета, по основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации, а также решения, предусмотренные пунктом 3.12 Регламента с последующим направлением в адрес гражданина и Главного управления информации, указанной в пункте 3.13 Регламента, которое осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 3.13 Регламента;

в) в день обращения заявителя (представителя заявителя) в течение 15 минут с момента обращения осуществляют выдачу свидетельства под подпись в журнале;

г) в течение 5 рабочих дней со дня выдачи свидетельства направляют информацию о выданном свидетельстве в Главное управление.

3.20. При возникновении у получателя социальной выплаты обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства (утрата (хищение) или порча свидетельства), гражданин (представитель заявителя) представляет в орган местного самоуправления, выдавший свидетельство, заявление на выдачу дубликата свидетельства по форме согласно приложению № 5 к Порядку, с указанием обстоятельств, повлекших необходимость выдачи дубликата свидетельства.

3.21. Орган местного самоуправления:

- в день обращения гражданина (представителя заявителя) с заявлением на выдачу дубликата свидетельства осуществляет регистрацию данного заявления;

- в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления на выдачу дубликата свидетельства осуществляет оформление с учетом требований, установленных абзацем третьим пункта 29 Порядка, дубликата свидетельства и его выдачу.

3.22. Критерием принятия решения:

в части выдачи свидетельства является отсутствие оснований для снятия граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях (оснований по которым граждане были признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий);

в части выдачи дубликата свидетельства - поступление от гражданина заявления на выдачу дубликата свидетельства.

Результатом административной процедуры является оформление и выдача свидетельства или дубликата свидетельства соответственно.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления подписи в журнале, подтверждающей получение заявителем (представителем заявителя) свидетельства или дубликата свидетельства соответственно.

## **Выдача справки о приобретаемом (построенном) жилом помещении**

3.23. Основанием начала административной процедуры является подбор гражданином планируемого к приобретению жилого помещения либо завершение строительства жилого помещения за счет средств социальной выплаты.

3.24. Соответствие (несоответствие) приобретаемого (построенного) жилого помещения подтверждается справкой о жилом помещении по форме согласно приложению № 7 к Порядку.

3.25. Для выдачи справки о жилом помещении заявитель, являющийся владельцем свидетельства, либо представитель заявителя обращается в орган местного самоуправления, который выдал ему свидетельство (далее - орган, выдавший свидетельство) лично, посредством почтового отправления с заверением подписи нотариально либо в электронной форме посредством Единого портала или Портала услуг с заявлением о выдаче справки о жилом помещении, содержащим сведения, предусмотренные абзацами третьим - пятым пункта 37 Порядка.

К заявлению о выдаче справки о жилом помещении владелец свидетельства вправе приложить документы и фотографии, имеющие отношение к приобретаемому (построенному) жилому помещению.

3.26. Орган, выдавший свидетельство:

- регистрирует заявление о выдаче справки о жилом помещении в день его поступления;

- в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче справки о жилом помещении, рассматривает его и по результатам рассмотрения приступает к оформлению справки о жилом помещении либо отказывает в ее выдаче по основаниям, предусмотренным пунктом 2.18 Регламента;

- в случае отказа в выдаче справки о жилом помещении в срок, не превышающий трех рабочих дней направляет гражданину способом, указанным в заявлении или в электронном виде посредством Единого портала или Портала услуг, в случае направления заявления посредством указанных порталов, письменное уведомление с указанием оснований для отказа в выдаче справки о жилом помещении;

- осуществляет оформление и выдачу справки о жилом помещении владельцу свидетельства (или его представителю) в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.18 Регламента, в соответствии с пунктом 2.5 Регламента.

3.27. В случае, если приобретаемое (построенное) жилое помещение, отвечающее требованиям, установленным разделом VI Порядка, расположено за пределами территории муниципального образования в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче справки о жилом помещении, орган, выдавший свидетельство, направляет в

орган местного самоуправления, на территории которого находится приобретаемое (построенное) жилое помещение, запрос о представлении информации, указанной в пункте 2.13 Регламента, с приложением копии заявления о выдаче справки о жилом помещении и приложенных к нему документов (при наличии).

Информация о жилом помещении представляется органом местного самоуправления, на территории которого находится приобретаемое (построенное) жилое помещение в порядке, предусмотренном пунктом 40 Порядка и по форме, установленной приложением № 8 к Порядку.

3.28. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче гражданину справки о жилом помещении.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление и выдача справки о жилом помещении либо оформление уведомления об отказе в выдаче справки о жилом помещении.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подписания уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления справки о жилом помещении либо присвоение регистрационного номера уведомлению об отказе в выдаче справки о жилом помещении.

### **Перечисление социальной выплаты**

3.29. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Главное управление документов, указанных в пункте 2.11 Регламента, через МФЦ либо в электронной форме посредством Единого портала или Портала услуг.

Поступившие документы подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Главного управления.

Специалист Главного управления, ответственный за рассмотрение документов, указанных в пункте 2.11 Регламента в течение трех рабочих дней со дня их поступления осуществляет их проверку.

3.30. Специалист Главного управления при непредставлении гражданином (представителем заявителя) документов, предусмотренных в пункте 2.14 Регламента соответственно, осуществляет подготовку и направление запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» о предоставлении предусмотренных в пункте 2.14 Регламента документов.

3.31. Специалист Главного управления в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.11 Регламента, готовит проект решения о перечислении средств социальной выплаты либо об отказе в ее

перечислении при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.19 Регламента.

Срок принятия решений приостанавливается по истечении указанного в абзаце первом настоящего пункта срока в случае, предусмотренном пунктом 2.16 Регламента.

Главное управление в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.11, 2.14 Регламента, в случае, предусмотренном пунктом 2.16 Регламента, уведомляет заявителя любым доступным способом, обеспечивающим получение данного уведомления (посредством телефонной связи, электронной почты, указанных в заявлении, Единого портала или Портала услуг - в случае направления заявления и документов посредством указанных порталов) о приостановке срока принятия решений, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, причинах приостановки (с указанием документов, которые не были представлены, информации, которая отсутствует в представленных документах). После устранения причин приостановки срока принятия решений документы представляются заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в Главное управление или в МФЦ или в электронном виде посредством Единого портала или Портала услуг в течение 10 рабочих дней со дня приостановления срока принятия решения об отказе в перечислении средств социальной выплаты.

Главное управление в течение 2 рабочих дней со дня поступления от заявителя (представителя заявителя) доработанных документов рассматривает их и принимает решение о перечислении средств социальной выплаты либо в случае неустранения замечаний - об отказе в перечислении средств социальной выплаты.

В случае, если доработанные документы в течение 10 рабочих дней со дня приостановления срока принятия решения об отказе в перечислении средств социальной выплаты от заявителя (представителя заявителя) не поступили, Главное управление в течение 1 рабочего дня по истечении срока предоставления заявителем (представителем заявителя) доработанных документов принимает решение об отказе в перечислении средств социальной выплаты.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о перечислении средств социальной выплаты заявитель (представитель заявителя) может получить в Главном управлении по устному или письменному обращению.

Информирование заявителя (представителя заявителя) о принятии решения о перечислении средств социальной выплаты осуществляется при личном обращении в Главное управление или в МФЦ или в электронном виде посредством Единого портала или Портала услуг (в случае направления заявления и документов посредством указанных порталов) в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

3.32. Главное управление в течение трех рабочих дней со дня принятия решений, указанных в пункте 3.31 Регламента, обеспечивает:

- перечисление средств социальной выплаты (в случае принятия решения о перечислении средств социальной выплаты) с учетом требований, установленных пунктами 46 - 47 Порядка;

- подготовку и направление почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя (представителя заявителя) и в МФЦ (если иной способ получения уведомления не указан в заявлении) или в электронном виде посредством Единого портала или Портала услуг (в случае направления заявления и документов посредством указанных порталов) уведомления об отказе в перечислении средств социальной выплаты (в случае принятия решения об отказе в перечислении средств социальной выплаты) с указанием оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.19 Регламента. Оригинал свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения на бумажном носителе, представленного заявителем (представителем заявителя) посредством МФЦ, возвращается заявителю (представителю заявителя) приложением к уведомлению, направленному почтовым отправлением, а в случае отсутствия оригинала свидетельства на дату принятия решения - в течение трех рабочих дней со дня поступления его в Главное управление, в соответствии с абзацем девятым пункта 3.39 Регламента.

3.33. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.19 Регламента.

Результатом административной процедуры является принятие Главным управлением решения о перечислении средств социальной выплаты и ее перечисление либо принятие решения об отказе в перечислении средств социальной выплаты и направление в адрес заявителя уведомления об отказе в ее перечислении.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем присвоения регистрационного номера платежному поручению (в случае перечисления средств социальной выплаты) либо уведомлению об отказе в перечислении средств социальной выплаты (в случае принятия решения об отказе в перечислении средств социальной выплаты).

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.34. Предоставление информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством Единого портала или Портала услуг.

3.35. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала услуг должностное лицо органа местного самоуправления в срок, указанный в пункте 2.23 Регламента, регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления в «Личный кабинет» Единого портала или Портала услуг.

Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;

- о необходимости предоставления документов на соответствующем этапе предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.10 Регламента соответственно, если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены документы в электронном виде, либо приложенные документы не соответствуют требованиям абзацев четвертого, пятого пункта 2.29 Регламента, либо приложенные файлы не открываются и не читаются;

- о дате, времени и месте личного приема (при необходимости);

- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию документов (ф.и.о., должность, контактный телефон);

- о сроках рассмотрения заявления;

- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов на соответствующем этапе предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.10 Регламента соответственно, если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены документы в электронном виде, либо приложенные документы не соответствуют требованиям абзацев четвертого, пятого пункта 2.29 Регламента, либо приложенные файлы не открываются и не читаются.

Заявителям, их представителям обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов заявления, получения уведомлений через «Личный кабинет» Единого портала или Портала услуг.

### **Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

3.36. Основанием для начала исполнения административных процедур (действий) в МФЦ является:

в части приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления социальной выплаты - подача заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе документов, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента;

в части перечисления социальной выплаты - подача заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе документов, предусмотренных пунктом 2.11 Регламента.

3.37. Личный прием заявителя (представителя заявителя) в целях подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в целях получения результата государственной услуги осуществляется в МФЦ в рабочее время согласно графику работы МФЦ, в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

3.38. Информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется при непосредственном обращении в МФЦ, по телефону (8-800-250-00-72), либо на официальном сайте МФЦ (<https://mfcto.ru/>).

3.39. При обращении заявителя (представителя заявителя) на 1, 3 этапах с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.8, 2.11 Регламента соответственно, работник МФЦ обязан:

- установить личность заявителя (представителя заявителя), после чего вернуть документ, удостоверяющий личность, заявителю (представителю заявителя);

- проверить полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, поданных на соответствующем этапе, и указанных в пунктах 2.8, 2.11 Регламента соответственно;

- осуществить формирование электронных образов с представленных на 1 этапе документов, указанных в пункте 2.8 Регламента;

- проверить соответствие копий представленных на 3 этапе документов (за исключением нотариально заверенных), указанных в пункте 2.11 Регламента, их оригиналам, выполнить на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверить своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

- выдать расписку о приеме документов, поданных на 1, 3 этапах, указанных в пунктах 2.8, 2.11 Регламента соответственно;

- направить в орган местного самоуправления электронные образы заявления и документов, указанных в пункте 2.8 Регламента, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления на 1 этапе;

- направить в Главное управление на 3 этапе документы, указанные в пункте 2.11 Регламента, по реестру посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления;

Оригиналы свидетельств о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения, представленные заявителями, направляются на 3 этапе в Главное управление на бумажном носителе не реже 1 раза в месяц (при наличии).

3.40. Порядок взаимодействия МФЦ с заявителями, в том числе при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги (выдача документов на бумажном носителе), регулируется в соответствии с абзацем третьим пункта 2.28 Регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, МФЦ не осуществляется.

3.41. Критерием принятия решения в ходе осуществления административных процедур (действий) является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.8, 2.11 Регламента на 1, 3 этапах соответственно.

Результатом административной процедуры является формирование пакета документов в МФЦ и направление его:

- на 1 этапе - в орган местного самоуправления для дальнейшего рассмотрения в соответствии с пунктами 3.2 - 3.28 Регламента;

- на 3 этапе - в Главное управление для осуществления административной процедуры, предусмотренной пунктами 3.29 - 3.33 Регламента.

3.42. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем присвоения идентификационного номера пакету документов и выдачи расписки о принятии документов заявителю (представителю заявителя).

#### **Исправление опечаток и ошибок и выдача результата предоставления государственной услуги; уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок**

3.43. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления от заявителя (представителя заявителя) заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок), поданного при личном обращении заявителем (представителем заявителя), либо посредством почтового отправления либо в электронной форме посредством Единого портала или Портала услуг.

В заявлении об исправлении ошибок должны быть указаны:

- сведения о заявителе (представителе заявителя): фамилия, имя, отчество;

- способ направления ответа заявителю (представителю заявителя): в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо в форме электронного документа посредством Единого портала или Портала услуг;

- реквизиты решения о признании заявителя претендентом на получение социальной выплаты, решения об отказе в признании заявителя претендентом на получение социальной выплаты, свидетельства или дубликата свидетельства, решения о снятии с учета нуждающихся в жилых

помещениях либо об утрате оснований быть признанным нуждающимся в улучшении жилищных условий либо об отмене решения о признании претендентом на получение социальной выплаты, справки о жилом помещении, уведомления о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, в которых допущены опечатки;

- допущенные опечатки и (или) ошибки, подлежащие исправлению.

3.44. Орган местного самоуправления осуществляет:

- регистрацию заявления об исправлении ошибок в день его поступления;

- рассмотрение заявления об исправлении ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня его регистрации;

- исправление опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок (в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, направляет способом, указанным в заявлении, в адрес гражданина (представителя заявителя) уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.45. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации результата административной процедуры.

#### **IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги**

4.1. Сведения об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги направляются в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале или Портале услуг.

4.2. В случае отсутствия у заявителя (представителя заявителя) личного кабинета на Едином портале или Портале услуг информирование осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги для получения результата предоставления государственной услуги.

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление социальных выплат  
на приобретение (строительство)  
жилого помещения ветеранам, инвалидам  
и семьям, имеющим детей-инвалидов,  
нуждающимся в улучшении жилищных условий»

В

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ контактный телефон:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче справки о приобретаемом (построенном) жилом помещении

Прошу выдать мне, \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество)

владельцу свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ справку о приобретаемом (построенном) жилом помещении, расположенном \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

— Стоимость приобретаемого жилого помещения (выполненных работ по строительству жилого помещения) составляет \_\_\_\_\_ рублей.

Способ получения справки (нужное подчеркнуть):

- нарочно (о готовности справки сообщить по указанному в заявлении телефону);
- почтовым отправлением на адрес: \_\_\_\_\_;
- в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или на Портале услуг Тюменской области

К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_  
—  
\_\_\_\_\_  
—  
\_\_\_\_\_  
—

---

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)