



Государственная регистрация:

"27" 07 2026 года

132-Р / 2026

№ год регистрации

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.07.2026

№ 132-Р

г. Тюмень

*О внесении изменений
в распоряжение от 17.09.2012 №
14-р*

1. В распоряжение Главного управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Тюменской области от 17.09.2012 № 14-р «Об утверждении административного регламента в новой редакции» (далее - распоряжение) внести следующие изменения:

- преамбулу распоряжения изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»:»;

- пункт 1 распоряжения изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Тюменской области» (далее - административный регламент), в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.»;

- пункт 3 распоряжения исключить;

- приложение к распоряжению изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

- в течение 10 календарных 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

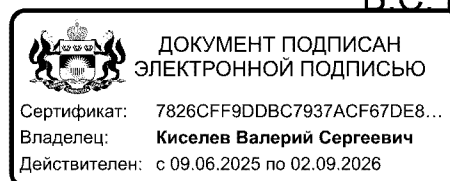
от 30.12.2014 № 1249-од, текста настоящего распоряжения для размещения (опубликования) на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области на сайте «Законодательство Тюменской области» (<https://law.admtyumenu.ru>);

- 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



Приложение
к распоряжению
Главного управления строительства
Тюменской области
от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО
НАЙМА ИЗ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Тюменской области» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, осуществляемых при предоставлении государственной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Тюменской области (далее - государственная услуга, услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, постоянно проживающие в Тюменской области не менее 5 лет (за исключением детей в возрасте до 5 лет, граждан, относящихся к категории, указанной в пункте «е» части 2 статьи 7 Закона Тюменской области от 07.10.1999 № 137 «О порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений в Тюменской области» (далее - Закон № 137)), принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и относящиеся к одной из категорий, предусмотренных частью 2 статьи 7 Закона № 137 (далее - заявитель, гражданин):

а) инвалиды и участники Великой Отечественной войны, инвалиды и участники боевых действий на территориях других государств в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

б) граждане, являющиеся нетрудоспособными членами семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий на территориях других государств, состоявшие на иждивении и получающие (имеющие право на получение) пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации; родители, не вступившая (не вступивший) в повторный брак супруга (супруг) погибшего инвалида, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий на территориях других государств; родители, не вступившая (не вступивший) в повторный брак и одиноко проживающая (проживающий) супруга (супруг) умершего участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий на территориях других государств;

в) инвалиды первой и второй групп, вставшие на учет нуждающихся в жилых помещениях после 1 января 2005 года;

г) возвратившиеся на прежнее место жительства для проживания в те местности и населенные пункты Тюменской области, где проживали до применения репрессий, реабилитированные лица, пострадавшие от политических репрессий, утратившие жилые помещения в связи с репрессиями, члены их семей и другие родственники, проживавшие совместно с репрессированными лицами до применения к ним репрессий, дети, родившиеся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении;

д) граждане, осуществляющие трудовую деятельность по основному месту работы в созданных Тюменской областью, муниципальными образованиями Тюменской области соответственно государственных, муниципальных учреждениях всех типов (автономных, бюджетных, казенных), организациях, образованных в результате реорганизации таких учреждений, а также хозяйственных обществах, в уставном капитале которых доля участия Тюменской области составляет 100%, и объем услуг, оказываемых данными хозяйственными обществами по государственному или муниципальному заказу, превышает 40% от общего объема оказываемых услуг в данных учреждениях, организациях и хозяйственных обществах, а также в федеральных государственных медицинских учреждениях, оказывающих первичную медико-санитарную помощь населению по территориально-участковому принципу в Тюменской области (граждане, работающие в организациях бюджетной сферы).

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Тюменской области.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным исполнительным органом Тюменской области - Главным управлением строительства Тюменской области (далее - уполномоченный орган, Главное управление), государственным автономным учреждением Тюменской области «Центр государственной жилищной поддержки» (далее также - уполномоченная организация), органами местного самоуправления муниципальных округов, городских округов Тюменской области (далее также - органы местного самоуправления).

2.3. 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

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие уполномоченной организацией решения о предоставлении жилого помещения жилищного фонда Тюменской области либо решения об отказе в предоставлении жилого помещения жилищного фонда Тюменской области с последующим направлением в адрес заявителя уведомления о принятом решении (далее также - 1 этап);

- заключение органом местного самоуправления договора социального найма жилого помещения жилищного фонда Тюменской области, за исключением случаев передачи права заключения договора социального найма иным лицам по соглашению, и передача жилого помещения заявителю по акту приема-передачи либо отказ в заключении договора социального найма жилого помещения жилищного фонда Тюменской области (далее также - 2 этап).

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

2.5. Решение о предоставлении жилого помещения (жилых помещений) жилищного фонда Тюменской области либо об отказе в предоставлении жилого помещения (жилых помещений) жилищного фонда Тюменской области с последующим направлением в адрес заявителя уведомления о принятом решении, принимается уполномоченной организацией в срок не превышающий 137 рабочих дней (с учетом приостановления предоставления государственной услуги по обращению гражданина, срок которого не должен превышать 65 рабочих дней) со дня регистрации поступившего заявления о предоставлении жилого помещения в одной из организаций, указанных в пункте 2.9 Регламента.

2.6. Договор социального найма жилого помещения (далее также - договор, договор социального найма) заключается органом местного самоуправления с заявителем в срок, указанный в решении о предоставлении жилого помещения, не превышающий 14 рабочих дней со дня принятия такого решения. Передача жилого помещения заявителю по акту приема-передачи осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня подписания договора социального найма заявителем.

**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**

2.7. Для предоставления государственной услуги на 1 этапе заявителем (представителем заявителя), получившим уведомление о предоставлении документов, предоставляются:

2.7.1. Документы, необходимые для принятия уполномоченной организацией решения о предоставлении жилого помещения (жилых помещений) жилищного фонда Тюменской области:

- заявление о предоставлении жилого помещения (жилых помещений) (далее - заявление, заявление о предоставлении услуги), подписанное заявителем и всеми состоящими на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совместно с заявителем совершеннолетними членами семьи, по форме, указанной в приложении № 2 к Порядку предоставления жилых помещений отдельным категориям граждан по договорам социального найма из жилищного фонда Тюменской области, утвержденному постановлением Правительства Тюменской области от 05.10.2009 № 286-п (далее — Порядок);

- согласие гражданина на предоставление ему жилого помещения либо двух жилых помещений жилищного фонда Тюменской области по договорам социального найма в случае предоставления ему жилого помещения в другом населенном пункте муниципального округа, городского округа, на территории которого проживает гражданин, либо в одном из муниципальных образований Тюменской области, а также в случае предоставления ему двух жилых помещений, общая площадь которых в совокупности соответствует размеру общей площади

жилого помещения, установленной частями четвертой или восьмой статьи 23 Закона № 137, в письменной форме согласно приложению к заявлению;

- письменное обязательство гражданина и совершеннолетних членов его семьи об освобождении ими после получения жилого помещения жилищного фонда Тюменской области по договору социального найма ранее занимаемого жилого помещения по договору социального найма (за исключением случая предоставления жилого помещения в дополнение к занимаемому жилому помещению гражданином и совершеннолетними членами его семьи), договору найма жилых помещений специализированного жилищного фонда (за исключением жилых помещений специализированного жилищного фонда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования по форме, предусмотренной приложением № 2.1 к Порядку;

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае предоставления документов представителем заявителя): паспорт (предоставляются копии заполненных страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации гражданина и снятии его с регистрационного учета по месту жительства, и оригинал паспорта гражданина РФ, подлежащий возврату предъявителю после установления личности и проверки соответствия копии оригиналу) или иной документ, удостоверяющий личность, а также доверенность, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя.

2.7.2. Документы, подтверждающие отношение заявителя к одной из категорий граждан, указанных в пункте 1.2 Регламента:

1) реабилитированные лица, пострадавшие от политических репрессий, предоставляют документ, подтверждающий факт утраты в связи с репрессиями жилых помещений в муниципальном образовании Тюменской области, в котором они проживали до применения к ним репрессий; члены семей таких граждан и другие родственники, проживавшие совместно с репрессированными лицами до применения к ним репрессий, а также дети, родившиеся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении, предоставляют документ, подтверждающий факт вынужденного переселения, связанного с репрессиями родственников, либо копию решения суда с отметкой о вступлении в законную силу, подтверждающего факт вынужденного переселения, связанного с репрессиями родственников;

2) граждане, указанные в подпункте «д» пункта 1.2 Регламента (далее также - работники бюджетной сферы), предоставляют справку с места работы, подтверждающую факт осуществления трудовой деятельности заявителя по основному месту работы в созданных Тюменской областью, муниципальными образованиями Тюменской области соответственно государственных,

муниципальных учреждениях всех типов (автономных, бюджетных, казенных), организациях, образованных в результате реорганизации таких учреждений, а также хозяйственных обществах, в уставном капитале которых доля участия Тюменской области составляет 100%, и объем услуг, оказываемых данными хозяйственными обществами по государственному или муниципальному заказу, превышает 40% от общего объема оказываемых услуг в данных учреждениях, организациях и хозяйственных обществах, а также в федеральных государственных медицинских учреждениях, оказывающих первичную медико-санитарную помощь населению по территориально-участковому принципу в Тюменской области, и отсутствие факта постановки на учет в качестве нуждающихся по данному месту работы, а также содержащую указание места работы заявителя, в том числе наименование и местонахождение обособленного структурного подразделения.

2.7.3. Документы для определения оснований признания нуждающимися.

В случае, если заявитель, его супруга (супруг) и их несовершеннолетние дети, а также их совершеннолетние дети, не достигшие возраста 24 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, являются (не являются) нанимателями жилого помещения по договору социального найма или найма жилищного фонда социального использования либо собственниками жилого помещения, либо проживают в жилом помещении, признанном в установленном порядке непригодным для проживания, представляются:

паспорта гражданина Российской Федерации заявителя, супруга (супруги), их несовершеннолетних детей старше 14 лет, их совершеннолетних детей, не достигших возраста 24 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения (предоставляются 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 гражданина РФ, подлежащий возврату предъявителям после установления личности и проверки соответствия копии оригиналу);

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 (свидетельство о браке заявителя, свидетельства о рождении детей);

в отношении совершеннолетних детей, не достигших возраста 24 лет, обучающихся в образовательных организациях, расположенных за пределами Тюменской области, включая Ханты-Мансийский автономный округ - Югру и Ямало-Ненецкий автономный округ, по очной форме обучения - справку из соответствующей образовательной организации с указанием наименования образовательной организации, Ф.И.О. обучающегося, формы обучения (очная/заочная/иная);

правоустанавливающие документы на принадлежащие на праве собственности заявителю, его супруге (супругу) и их несовершеннолетним детям, а также их совершеннолетним детям, не достигшим возраста 24 лет, обучающимся в образовательных организациях по очной форме обучения, объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

правоустанавливающие документы на занимаемое (занимаемые) заявителем, его супругой (супругом) и их несовершеннолетними детьми, а также их совершеннолетними детьми, не достигшими возраста 24 лет, обучающимися в образовательных организациях по очной форме обучения, жилое (жилые) помещение (помещения), 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;

документы, подтверждающие право заявителя, его супруги (супруга), их несовершеннолетних детей, их совершеннолетних детей, не достигших возраста 24 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, проживать в занимаемом жилом помещении государственного или муниципального жилищного фонда (ордер, договор приватизации, договор найма специализированного жилого помещения, копия решения суда об установлении факта проживания с отметкой о вступлении в законную силу), в случае, если данное право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

документы, подтверждающие право заявителя, его супруги (супруга), их несовершеннолетних детей, их совершеннолетних детей, не достигших возраста 24 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, проживать в занимаемом жилом помещении, не являющемся жилым помещением государственного или муниципального жилищного фонда (договор найма, поднайма, безвозмездного пользования, копия решения суда об установлении факта проживания с отметкой о вступлении в законную силу), в случае, если данное право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель, не состоящий в браке и не имеющий несовершеннолетних детей, а также совершеннолетних детей, не достигших возраста 24 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, представляет свой паспорт гражданина Российской Федерации в соответствии с абзацем третьим настоящего подпункта Регламента, а также документы, указанные в абзацах шестом - девятом настоящего подпункта Регламента.

Заявители, относящиеся к категории, указанной в подпункте «г» пункта 1.2 Регламента, представляют свой паспорт гражданина Российской Федерации в соответствии с абзацем третьим настоящего подпункта Регламента. Иные

документы, указанные в настоящем подпункте Регламента, а также документы, указанные в подпунктах 2.7.4, 2.7.6 пункта 2.7 Регламента, не предоставляются.

Заявители, относящиеся к категории, указанной в подпункте «г» пункта 1.2 Регламента, принятые на учет нуждающихся в жилых помещениях до 1 января 2017 года, документ, подтверждающий факт утраты в связи с репрессиями жилых помещений в муниципальном образовании Тюменской области, в котором они проживали до применения к ним репрессий, предусмотренный подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 Регламента, не предоставляют.

2.7.4. Для подтверждения основания, предусмотренного пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, дополнительно к документам, предусмотренным подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 Регламента, представляются 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, и (или) копия решения суда с отметкой о вступлении в законную силу о признании членом семьи), а также согласие гражданина, страдающего тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, или его законного представителя на предоставление уполномоченной организации, органу местного самоуправления муниципального округа, городского округа (в отношении гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в органе местного самоуправления муниципального округа, городского округа) сведений, составляющих врачебную тайну.

2.7.5. В случае если заявитель, его супруга (супруг), их несовершеннолетние дети, а также их совершеннолетние дети, не достигшие возраста 24 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, меняли фамилию, имя, отчество, дополнительно к документам, указанным в подпунктах 2.7.1 - 2.7.4 пункта 2.7 Регламента, предоставляются 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 переименованием имени - свидетельство о переименовании имени).

2.7.6. Копия решения суда с отметкой о вступлении в законную силу об установлении факта постоянного проживания в Тюменской области не менее 5 лет, если факт проживания заявителя, его супруги (супруга), их несовершеннолетних детей (старше 5 лет), а также их совершеннолетних детей, не достигших возраста 24 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, не подтверждается сведениями Министерства внутренних дел Российской Федерации о регистрации по месту жительства).

2.7.7. Копия решения суда с отметкой о вступлении в законную силу, устанавливающего, что действия заявителя и (или) членов его семьи, повлекшие ухудшение жилищных условий, совершены без намерения приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (предоставляется по желанию заявителя).

2.8. Граждане, принятые на учет нуждающихся в жилых помещениях до 1 января 2017 года предоставляют документы, предусмотренные пунктом 2.7 Регламента (за исключением документа, предусмотренного абзацем пятым подпункта 2.7.3 пункта 2.7 Регламента), на всех членов семьи, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, совместно с гражданином.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.7 Регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в орган местного самоуправления городского округа Тюменской области (в отношении граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях в органе местного самоуправления городского округа), уполномоченную организацию (в отношении граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях по муниципальному округу) путем подачи через МФЦ либо посредством почтового отправления в орган местного самоуправления городского округа Тюменской области, уполномоченную организацию с объявленной ценностью при пересылке с описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее также - Единый портал) или Портала услуг Тюменской области (<http://uslugi.admtyumen.ru/>) (далее также - Региональный портал).

В случае направления заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель (представитель заявителя) авторизуется на Едином портале или Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее также - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается способ направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ.

В случае направления заявления посредством Единого портала или Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса в рамках межведомственного информационного

взаимодействия, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - межведомственное взаимодействие). В случае, если заявление подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выданный юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выданный индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выданный нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала документы, указанные в подпунктах 2.7.2 - 2.7.7 пункта 2.7 Регламента, предоставляются в виде электронных образов документов, должны быть подписаны простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя). В случае, если заявителем (представителем заявителя) представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, проверяется подлинность электронной подписи.

В случае подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала или Регионального портала заявитель (представитель заявителя) авторизуется на Едином портале или Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган местного самоуправления городского округа, уполномоченную организацию.

2.10. Для предоставления государственной услуги на 2 этапе заявителями в орган местного самоуправления предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае обращения от имени заявителя представителя по доверенности представляется доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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 услуг, и которые заявитель вправе
представить**

2.11. Документы (сведения), которые находятся в распоряжении уполномоченной организации, органа местного самоуправления городского округа либо запрашиваются ими без участия заявителя в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных указанным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), посредством межведомственного взаимодействия:

2.11.1. Для проверки отсутствия оснований, исключающих возможность признания граждан, указанных в подпунктах «а», «б», «в», «д» пункта 1.2 Регламента, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из жилищного фонда Тюменской области, уполномоченная организация, орган местного самоуправления городского округа запрашивают следующие сведения:

сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации о наличии зарегистрированных транспортных средств, принадлежащих на праве собственности заявителю, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям, а также их совершеннолетним детям, не достигшим возраста 24 лет, обучающимся в образовательных организациях по очной форме обучения (запрос не требуется в отношении инвалидов и участников Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны), и о наличии (отсутствии) в таких транспортных средствах установленных средств управления для лиц с различными видами патологий нижних конечностей;

сведения Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о кадастровой стоимости зарегистрированных объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности заявителю, его супруге (супругу) и их несовершеннолетним детям, а также их совершеннолетним детям, не достигшим возраста 24 лет, обучающимся в образовательных организациях по очной форме обучения (запрос не требуется в отношении инвалидов и участников Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны);

сведения Департамента имущественных отношений Тюменской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Тюменской области, в которых заявитель и члены его семьи были зарегистрированы, об отсутствии фактов бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, приусадебных земельных участков, за исключением случаев бесплатного предоставления земельных участков либо социальных выплат взамен предоставления земельных участков гражданам,

имеющим трех и более детей (данные запрашиваются о заявителях, относящихся к категориям, предусмотренным подпунктами «а», «б», «в» пункта 1.2 Регламента; в отношении работников бюджетной сферы - о заявителе, его супруге, их несовершеннолетних детях, а также их совершеннолетних детях, не достигших возраста 24 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения);

сведения органов местного самоуправления муниципальных образований Тюменской области, в которых заявитель и члены его семьи были зарегистрированы, Департамента социального развития Тюменской области, ГАУ ТО «Центр государственной жилищной поддержки» о получении гражданином бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения - данные запрашиваются о заявителях, относящихся к категориям, предусмотренным подпунктами «а», «б», «в», «д» пункта 1.2 Регламента; в отношении граждан, указанных в подпункте «д» пункта 1.2 Регламента, указанные данные также запрашиваются о супруге заявителя, несовершеннолетних детях, а также совершеннолетних детях, не достигших возраста 24 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения;

сведения образовательных организаций, расположенных в Тюменской области (за исключением образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа), в отношении совершеннолетних детей, не достигших возраста 24 лет, обучающихся по очной форме обучения.

2.11.2. Для определения оснований признания граждан, указанных в подпунктах «а», «б», «в», «д» пункта 1.2 Регламента, нуждающимися орган местного самоуправления городского округа Тюменской области, уполномоченная организация запрашивают следующие сведения:

В случае, если заявитель, его супруга (супруг) и их несовершеннолетние дети, а также их совершеннолетние дети, не достигшие возраста 24 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, являются (не являются) нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, либо проживают в жилом помещении, признанном в установленном порядке непригодным для проживания:

сведения Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, его супруги (супруга), их несовершеннолетних детей, а также их совершеннолетних детей, не достигших возраста 24 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения (в случае если указанные граждане меняли фамилию, имя, отчество, сведения запрашиваются с учетом всех изменений);

сведения Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии об объекте недвижимости (жилом помещении, в котором зарегистрирован заявитель, его супруга (супруг) и их несовершеннолетние дети, а также их совершеннолетние дети, не достигшие возраста 24 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, по месту жительства);

сведения органов государственной власти Тюменской области, органов местного самоуправления Тюменской области, осуществляющих полномочия наймодателя в отношении жилых помещений жилищного фонда Тюменской области или муниципального жилищного фонда, 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, его супругой (супругом) и их несовершеннолетними детьми, а также их совершеннолетними детьми, не достигшими возраста 24 лет, обучающимися в образовательных организациях по очной форме обучения;

сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации о регистрации по месту жительства и периодах проживания по адресам регистрации по месту жительства гражданина РФ, в отношении лиц, указанных в заявлении;

сведения организации, осуществляющей хранение и использование технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, о наличии (отсутствии) у заявителя, его супруги (супруга), их совершеннолетних детей, не достигших возраста 24 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, на праве собственности недвижимого имущества, площади принадлежащих указанным гражданам на праве собственности жилых помещений (в случае если указанные граждане меняли фамилию, имя, отчество, справка предоставляется с учетом всех изменений; сведения запрашиваются, если граждане, указанные в настоящем абзаце, родились до 1999 года);

сведения организации, осуществляющей хранение и использование технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, об объекте недвижимости (жилом помещении), в котором зарегистрирован заявитель, его супруга (супруг) и их несовершеннолетние дети, а также их совершеннолетние дети, не достигшие возраста 24 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, по месту жительства;

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния из Единого государственного реестра 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 (для подтверждения основания, предусмотренного пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации).

В случае, если заявитель, его супруга (супруг) и их несовершеннолетние дети, а также их совершеннолетние дети, не достигшие возраста 24 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, проживают в жилом помещении, признанном в установленном порядке не соответствующим установленным для жилых помещений требованиям, дополнительно к сведениям, предусмотренным настоящим подпунктом Регламента, запрашиваются: сведения из решения уполномоченного органа местного самоуправления либо Главного управления, подтверждающие установление указанного несоответствия.

2.11.3. Для подтверждения отношения заявителя к одной из категорий граждан, указанных в пункте 1.2 Регламента, уполномоченная организация, орган местного самоуправления городского округа запрашивают сведения уполномоченных в соответствии с действующим законодательством органов государственной власти, их территориальных подразделений, в том числе в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», о выдаче документа, подтверждающего принадлежность заявителя к одной или нескольким категориям граждан из числа указанных в подпунктах «а», «б», «в», «г» пункта 1.2 Регламента.

Документы (сведения), предусмотренные абзацами вторым, третьим подпункта 2.11.1 пункта 2.11 Регламента, не запрашиваются в отношении: инвалидов и участников боевых действий на территориях других государств, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников боевых действий на территориях других государств, вставших на учет до 1 января 2017 года; граждан, относящихся к категории, указанной в подпункте «д» пункта 1.2 Регламента, вставших на учет до 1 января 2017 года.

Документы (сведения), предусмотренные подпунктами 2.11.1, 2.11.2 пункта 2.11 Регламента, не запрашиваются в отношении граждан, относящихся к категории, указанной в подпункте «г» пункта 1.2 Регламента.

**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 для отказа в предоставлении
государственной услуги**

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

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления городского округа, уполномоченную организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное - содержит информацию, несоответствующую действительности; неправильное - несоответствующее требованиям, установленным формой заявления);

3) представление не в полном объеме документов, обязательных для представления, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента;

4) представленные документы утратили силу на дату обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных подпунктом 2.23.1 пункта 2.23 Регламента, а также несоблюдение условий действительности усиленной квалифицированной электронной подписи на документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

В случаях, предусмотренных подпунктами 1 - 8 настоящего пункта Регламента, органом местного самоуправления городского округа, уполномоченной организацией принимается решение об отказе в приеме документов.

При поступлении заявления в электронной форме посредством обращения к Единому portalу или Региональному portalу решение об отказе в приеме документов, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа местного самоуправления городского округа, уполномоченной организации и направляется гражданину в электронной форме посредством обращения к Единому portalу или Региональному portalу.

2.13. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

а) поступление от гражданина обращения (обращений) о приостановлении срока предоставления документов, на срок, указанный в обращении (обращениях), не превышающий 65 рабочих дней со дня поступления обращения в случае невозможности предоставления гражданином документов, предусмотренных

пунктом 2.7 Регламента, в установленный срок по уважительным причинам (болезнь или командировка гражданина), подтвержденным документально;

б) представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента, которые граждане представляют в обязательном порядке, либо выявление противоречий в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.7 Регламента, и (или) поступивших в орган местного самоуправления городского округа, уполномоченную организацию в соответствии с пунктом 2.11 Регламента (несоответствие данных, искажения, неточности, неполные сведения, технические опечатки).

В случаях, предусмотренных в подпункте «б» настоящего пункта Регламента срок предоставления государственной услуги приостанавливается на срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения гражданином уведомления, предусмотренного абзацем вторым пункта 3.23 Регламента.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) выявление оснований для снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, предусмотренных статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом № 137;

б) подача заявления гражданином, не состоящим на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом из жилищного фонда Тюменской области, и в адрес которого не было направлено уведомление о необходимости представления документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента;

в) непредставление в установленный срок гражданином документов, истребуемых в соответствии с пунктом 3.20, абзацем первым пункта 3.40 Регламента;

г) общая площадь жилого помещения жилищного фонда Тюменской области не соответствует общей площади жилого помещения, которое может быть предоставлено гражданину согласно статье 23 Закона № 137.

2.15. Основанием для отказа в заключении договора социального найма жилых помещений жилищного фонда Тюменской области является пропуск заявителем срока, предусмотренного для заключения договора социального найма, по причине, которая не является уважительной (за исключением болезни, командировки).

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

2.16. 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

2.17. При предоставлении государственной услуги предоставление 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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, на 1 и 2 этапах, не должен превышать 15 минут.

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

2.19. Заявления и документы, указанные в пункте 2.7 Регламента, принимаются и регистрируются в установленном порядке органом местного самоуправления городского округа, уполномоченной организацией, в день их поступления.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме регистрация осуществляется органом местного самоуправления городского округа, уполномоченной организацией: в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления. При этом заявление получает статус «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» на Едином портале или Региональном портале. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.12 Регламента, орган местного самоуправления городского округа, уполномоченная организация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, рабочего дня, направляет заявителю (представителю заявителя) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**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**

2.20. На объектах, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности:

- 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 специалистов объекта, предоставляющих государственные услуги, 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 специалистов 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) 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. На указанных транспортных средствах устанавливаются опознавательные знаки «Инвалид»;
- ж) иные требования доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется государственная услуга.

2.21. Кроме того, обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

в) 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 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;

г) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются 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;

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

е) 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;

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

з) 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;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;

- 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, почтовым отправлением;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с работниками МФЦ, должностными лицами уполномоченной организации, 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, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.23. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала или Регионального портала, предоставления заявления в любом филиале МФЦ и получения результата государственной услуги в соответствующем филиале МФЦ. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2.23.1. 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».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) вправе:

- 1) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале или Региональном портале;

2) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://mfcto.ru/>);

3) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

4) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги, прилагаемые электронные образы документов (за исключением документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя) должны быть подписаны простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Результат предоставления государственной услуги, указанный в абзаце втором пункта 2.4 Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Единый портал или Региональный портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления городского округа, уполномоченной организации в случае направления заявления посредством Единого портала или Регионального портала.

В случае направления заявления посредством Единого портала или Регионального портала результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю, представителю заявителя на бумажном носителе в МФЦ, если заявитель, представитель заявителя указал данный способ получения результата в заявлении.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта Регламента);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта Регламента), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.24. Порядок взаимодействия между органами местного самоуправления и МФЦ регулируется соглашениями о взаимодействии, заключаемыми между органами местного самоуправления и МФЦ (далее также - соглашение о взаимодействии с органами местного самоуправления).

Порядок взаимодействия уполномоченной организации и МФЦ регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между уполномоченной организацией и МФЦ (далее также - соглашение о взаимодействии с уполномоченной организацией).

Порядок реализации функций МФЦ регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами Тюменской области, регламентирующими действия МФЦ.

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

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

- 1) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- 2) особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;
- 3) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) межведомственное информационное взаимодействие;
- 5) порядок подготовки и направления в уполномоченный орган документов, предусмотренных пунктом 3.18 Регламента, проекта решения о предоставлении жилых помещений либо проекта решения об отказе в предоставлении жилых помещений;
- 6) рассмотрение уполномоченным органом представленных документов, согласование проекта решения;
- 7) принятие уполномоченной организацией решения о предоставлении жилых помещений либо решения об отказе в предоставлении жилых помещений;
- 8) устранение выявленных недоработок и (или) противоречий в документах;
- 9) порядок предоставления жилого помещения по договору социального найма жилых помещений, отказа в заключении договора социального найма жилого помещения жилищного фонда Тюменской области;
- 10) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.2. Формирование заявления на 1 этапе осуществляется заявителем (представителем заявителя) посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7 Регламента необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом требования пункта 2.8 Регламента;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган местного самоуправления городского округа, уполномоченную организацию посредством Единого портала или Регионального портала.

3.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица органа местного самоуправления городского округа, уполномоченной организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала или Регионального портала, ежедневно;

проверяет поступившие заявления и приложенные образы документов (документы) на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.12 Регламента.

Орган местного самоуправления городского округа, уполномоченная организация обеспечивают в соответствии с абзацем вторым пункта 2.19 Регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю (представителю заявителя) электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме направляется заявителю в случаях, предусмотренных подпунктами 1 - 8 пункта 2.12 Регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

Дальнейшая работа с поступившими посредством Единого портала или Регионального портала документами осуществляется органом местного самоуправления городского округа, уполномоченной организацией в рамках административных процедур, предусмотренных пунктами 3.18 - 3.67 Регламента.

3.5. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления городского округа, уполномоченной организации,

направленного заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в многофункциональном центре (если заявитель (представитель заявителя) указал в заявлении способ выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги - при личном обращении в МФЦ).

3.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.7. Основанием для начала исполнения административных процедур (действий) выполняемых МФЦ является:

- предоставление при личном обращении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента;
- поступление от уполномоченной организации уведомления о результате рассмотрения заявления и копии решения о предоставлении жилых помещений жилищного фонда Тюменской области либо об отказе в предоставлении жилых помещений жилищного фонда Тюменской области.

3.8. Прием заявителя (представителя заявителя) в целях подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги на 1 этапе осуществляется в МФЦ в рабочее время согласно графику работы МФЦ, в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

3.9. 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/>).

3.10. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7 Регламента соответственно, работник МФЦ обязан:

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

- обеспечить заполнение заявления, после чего предложить заявителю убедиться в правильности внесенных данных и подписать его;
- проверить полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, указанных в пункте 2.7 Регламента;
- выдать расписку о приеме документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, с указанием их перечня, даты получения документов;
- передать документы по реестру в уполномоченную организацию, в органы местного самоуправления городских округов в сроки, установленные соглашением о взаимодействии с органами местного самоуправления и соглашением о взаимодействии с уполномоченной организацией.

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

Регистрация поступивших от уполномоченной организации уведомления о результате рассмотрения заявления и копии решения о предоставлении жилых помещений жилищного фонда Тюменской области либо об отказе в предоставлении жилых помещений жилищного фонда Тюменской области осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченной организацией и МФЦ.

3.12. Выдача заявителю поступивших от уполномоченной организации уведомления о результате рассмотрения заявления и копии решения о предоставлении жилых помещений жилищного фонда Тюменской области либо об отказе в предоставлении жилых помещений жилищного фонда Тюменской области осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченной организацией и МФЦ.

Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.13. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление из уполномоченного органа в уполномоченную организацию, в органы местного самоуправления городских округов письма (с приложением копий выписок из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющей государственную регистрацию права собственности Тюменской области на приобретенные жилые помещения) об имеющихся в собственности Тюменской области жилых помещениях для граждан, имеющих право на предоставление по договорам социального найма указанных жилых помещений, исходя из категории, количества жилых помещений и их площади (далее - информация об имеющихся жилых помещениях).

3.14. В течение 3 рабочих дней со дня получения информации о приобретении жилых помещений специалисты уполномоченной организации, органов местного самоуправления городских округов направляют гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заказным письмом с уведомлением о вручении уведомления о необходимости представления документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента.

3.15. Заявитель в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости представления документов представляет в орган местного самоуправления городского округа или уполномоченную организацию, направившие уведомление, заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.7 Регламента.

В случае невозможности предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента, в установленный срок по уважительным причинам (болезнь или командировка гражданина), подтвержденным документально, срок предоставления документов, может быть приостановлен на основании соответствующего обращения гражданина на срок, указанный в таком обращении, но не более чем на 65 рабочих дней со дня его поступления.

Обращение о приостановлении срока (далее также - обращение) может быть представлено гражданином в соответствующий орган местного самоуправления городского округа или уполномоченную организацию при личном обращении либо направлено посредством электронной почты или почтового отправления в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения уведомления.

В случае если гражданин, в адрес которого направлено уведомление о необходимости представления документов не представил в установленный срок документы, предусмотренные пунктом 2.7 Регламента, или обращение о приостановлении срока, либо представил обращение о приостановлении срока, с указанием причин, не относящихся к уважительным, орган местного самоуправления городского округа или уполномоченная организация в течение 3 рабочих дней со дня истечения установленного срока, а в случае неполучения гражданином уведомления, в течение 3 рабочих дней со дня возвращения почтового отправления в орган местного самоуправления городского округа или уполномоченную организацию соответственно, направляет уведомление следующему по списку нуждающихся в жилых помещениях гражданину.

Заявление и документы могут быть представлены в орган местного самоуправления городского округа, уполномоченную организацию в соответствии с пунктом 2.9 Регламента.

3.16. Специалисты органа местного самоуправления городского округа, уполномоченной организации, ответственные за прием и регистрацию документов:

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрируют заявление и документы, указанные в пункте 2.7 Регламента, в журнале регистрации документов (далее - журнал) с присвоением порядкового

регистрационного номера в день их поступления в орган местного самоуправления городского округа, уполномоченную организацию;

- направляют заявление и документы, указанные в пункте 2.7 Регламента, специалистам органа местного самоуправления городского округа, уполномоченной организации, ответственным за рассмотрение документов, подготовку и направление межведомственных запросов, указанных в абзаце втором пункта 3.18 Регламента, (далее - специалисты, ответственные за рассмотрение документов), не позднее дня следующего за днем их регистрации.

При поступлении документов посредством почтового отправления специалисты, ответственные за рассмотрение документов, в течение трех рабочих дней со дня регистрации направляют гражданину на почтовый адрес, указанный в заявлении, уведомление о принятии и регистрации документов.

3.17. Критерием принятия решения о приеме и регистрации документов является поступление в орган местного самоуправления городского округа, уполномоченную организацию, заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, и отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры является возврат документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов) или регистрация поступивших заявления и документов и их направление на дальнейшее рассмотрение.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем возврата документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов) или присвоения порядкового регистрационного номера поступившему заявлению и документам в журнале.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.18. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, поданных заявителями, указанными в подпунктах «а», «б», «в», «г», «д» пункта 1.2 Регламента, специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

При поступлении документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации документов, 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 пунктом 2.11 Регламента.

В случае поступления запрашиваемой информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения запрос уточняется и

направляется повторно не позднее двух рабочих дней со дня поступления указанной информации.

Представленные заявителем документы, предусмотренные в пункте 2.7 Регламента, и документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за рассмотрение документов, помещает в учетное дело гражданина.

Порядок подготовки и направления в уполномоченный орган документов, предусмотренных пунктом 3.18 Регламента, проекта решения о предоставлении жилых помещений либо проекта решения об отказе в предоставлении жилых помещений

3.19. Не позднее 7 рабочих дней со дня поступления документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.11 Регламента, специалист органа местного самоуправления городского округа, ответственный за рассмотрение документов, проводит проверку документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.11 Регламента, на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.14 Регламента.

По результатам рассмотрения документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.11 Регламента:

- принимает решение о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, при выявлении оснований для снятия с учета, предусмотренных статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом № 137;

- направляет в уполномоченную организацию документы, предусмотренные пунктами 2.7, 2.11 Регламента, на граждан, в отношении которых не выявлены основания для снятия с учета, с приложением документов, указанных в абзацах третьем, четвертом подпункта 2.7.1 пункта 2.7, абзацах втором, четвертом пункта 3.24 Регламента.

3.20. Специалист уполномоченной организации, ответственный за рассмотрение документов, в течение 5 рабочих дней со дня поступления от органов местного самоуправления городских округов документов, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.19 Регламента, осуществляет проверку представленных документов на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.14 Регламента, по результатам которой:

- а) в случае предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента, не в полном объеме направляет в органы местного самоуправления городских округов уведомление о необходимости устранения замечаний в указанный в уведомлении срок;

б) в случае предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.11 Регламента, не в полном объеме направляет соответствующие запросы о предоставлении документов (сведений);

в) в случае выявления противоречий в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.7 Регламента, и (или) поступивших в орган местного самоуправления городского округа, уполномоченную организацию в соответствии с пунктом 2.11 Регламента (несоответствие данных, искажения, неточности, неполные сведения, технические опечатки) возвращает указанные документы в органы местного самоуправления городских округов;

г) в случае отсутствия замечаний в представленных документах специалист уполномоченной организации, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения о предоставлении жилых помещений (далее также - проект решения) либо проект решения об отказе в предоставлении жилых помещений (далее также - проект решения) и направляет его в уполномоченный орган с приложением документов, предусмотренных пунктом 3.24 Регламента.

3.21. Специалист уполномоченной организации, ответственный за рассмотрение документов, по результатам рассмотрения документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.7, 2.11 Регламента (в отношении граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по муниципальному округу):

а) при выявлении оснований для снятия граждан с учета, предусмотренных статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом № 137, не позднее 7 рабочих дней со дня поступления документов (сведений), указанных в пунктах 2.7, 2.11 Регламента, принимает решение о снятии их с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

б) при поступлении документов граждан в полном объеме, без противоречий (несоответствие данных, искажения, неточности, неполные сведения, технические опечатки) и в случае отсутствия оснований для снятия граждан с учета в течение 5 рабочих дней со дня их поступления специалист уполномоченной организации, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения о предоставлении жилых помещений либо об отказе в предоставлении жилых помещений и направляет его в уполномоченный орган с приложением документов, предусмотренных пунктом 3.24 Регламента.

3.22. Документы, представленные в соответствии с пунктом 2.7 Регламента, возвращаются соответствующим органом местного самоуправления городского округа или уполномоченной организацией гражданину в следующих случаях:

1) подачи заявления гражданином, не состоящим на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом из жилищного фонда Тюменской области, и в адрес которого не было направлено уведомление о необходимости представления документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента;

2) представления не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента, которые граждане представляют в обязательном порядке, либо выявление противоречий в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.7 Регламента, и (или) поступивших в орган местного самоуправления городского округа, уполномоченную организацию в соответствии с пунктом 2.11 Регламента (несоответствие данных, искажения, неточности, неполные сведения, технические опечатки);

3) непредставления в установленный срок гражданином документов, истребуемых в соответствии с абзацем вторым пункта 3.20, абзацем первым пункта 3.40 Регламента;

4) общая площадь жилого помещения жилищного фонда Тюменской области не соответствует общей площади жилого помещения, которое может быть предоставлено гражданину согласно статье 23 Закона № 137.

3.23. Документы, представленные в соответствии с пунктом 2.7 Регламента, в случаях, предусмотренных абзацами вторым, пятым пункта 3.22 Регламента, возвращаются способом, указанным в заявлении гражданина о предоставлении жилого помещения, не позднее 7 рабочих дней со дня поступления документов (сведений), указанных в пункте 2.11 Регламента, с уведомлением о причинах возврата документов.

Документы, представленные в соответствии с пунктом 2.7 Регламента, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 3.22 Регламента, направляются гражданину заказным письмом с уведомлением о вручении, в котором гражданин уведомляется о причинах возврата документов, необходимости их устранения и предоставления соответствующих документов в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения такого уведомления.

При этом срок предоставления документов может быть приостановлен по обращению гражданина в порядке и случае, предусмотренных абзацем вторым пункта 3.15 Регламента.

Документы, представленные в соответствии с пунктом 2.7 Регламента, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.22 Регламента, возвращаются способом, указанным в заявлении гражданина о предоставлении жилого помещения, не позднее 7 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в уведомлении, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.20, пунктом 3.40 Регламента.

В случае если гражданин, в адрес которого направлено уведомление о необходимости устранения причин возврата документов и предоставления соответствующих документов, не представил необходимые документы в срок, установленный в уведомлении или согласованный с учетом обращения гражданина, орган местного самоуправления городского округа, уполномоченная организация в течение трех рабочих дней со дня истечения срока направляет уведомление о необходимости представления документов, предусмотренных

пунктом 2.7 Регламента, следующему по списку нуждающихся в жилых помещениях гражданину.

3.24. Для согласования проекта решения о предоставлении жилых помещений специалист уполномоченной организации, ответственный за рассмотрение документов, представляет в уполномоченный орган с проектом решения следующие документы:

- список граждан, предлагаемых для заселения в жилые помещения жилищного фонда Тюменской области (далее - список для заселения);

- информационную карту на гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, по форме, указанной в приложении № 1 к Порядку, содержащую актуализированные сведения, подготовленную уполномоченной организацией на основании документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.11 Регламента;

- список граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по категории граждан, которой предоставляются жилые помещения жилищного фонда Тюменской области (далее - список нуждающихся в жилых помещениях);

- документы, предусмотренные абзацами третьим, четвертым подпункта 2.7.1 пункта 2.7 Регламента (при наличии).

Для согласования проекта решения об отказе в предоставлении жилых помещений уполномоченная организация представляет в уполномоченный орган с проектом решения следующие документы:

- информационную карту на гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, по форме, указанной в приложении № 1 к Порядку, содержащую актуализированные сведения: подготовленную уполномоченной организацией на основании документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.11 Регламента.

3.25. Документы, предусмотренные пунктом 3.24 Регламента, подписывает уполномоченное должностное лицо уполномоченной организации.

Ответственным за направление сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 3.24 Регламента, является специалист уполномоченной организации, ответственный за рассмотрение документов.

3.26. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.14 Регламента.

Результатом административной процедуры является:

- принятие уполномоченной организацией, органами местного самоуправления городских округов решения о снятии граждан с учета

нуждающихся в жилых помещениях и направление гражданину уведомления о принятом решении;

- возврат гражданину документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента, с уведомлением о причинах возврата документов;

- направление в уполномоченный орган с сопроводительным письмом документов, предусмотренных пунктом 3.24 Регламента, с проектом решения о предоставлении жилых помещений либо об отказе в предоставлении жилых помещений.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем присвоения порядковых регистрационных номеров:

- принятому решению и уведомлению о принятом решении, направленному в адрес заявителя;

- сопроводительному письму к документам с проектом решения о предоставлении жилых помещений либо об отказе в предоставлении жилых помещений, направленным в адрес уполномоченного органа.

Рассмотрение уполномоченным органом представленных документов, согласование проекта решения

3.27. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 3.24 Регламента, проекта решения о предоставлении жилых помещений либо проекта решения об отказе в предоставлении жилых помещений.

3.28. В течение 5 рабочих дней со дня поступления от уполномоченной организации документов, указанных в пункте 3.24 Регламента, проекта решения о предоставлении жилых помещений либо проекта решения об отказе в предоставлении жилых помещений уполномоченный орган осуществляет проверку представленных документов, по результатам которой направляет в уполномоченную организацию уведомление о согласовании проекта решения либо о несогласовании проекта решения с указанием причин.

Ответственным за рассмотрение представленных документов является уполномоченное лицо уполномоченного органа.

3.29. Критерием принятия решения уполномоченным органом является поступление документов, указанных в пункте 3.24 Регламента, проекта решения о предоставлении жилых помещений либо проекта решения об отказе в предоставлении жилых помещений в полном объеме, не имеющих противоречий (несоответствие данных, искажения, неточности, неполные сведения, технические опечатки).

Результатом административной процедуры является направление уполномоченным органом в уполномоченную организацию уведомления о

согласовании проекта решения либо о несогласовании проекта решения с указанием причин.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем присвоения регистрационного номера уведомлению о согласовании (несогласовании) проекта решения.

**Принятие уполномоченной организацией решения
о предоставлении жилых помещений либо решения об отказе
в предоставлении жилых помещений**

3.30. Основанием для принятия уполномоченной организацией решения о предоставлении жилых помещений либо решения об отказе в предоставлении жилых помещений является поступление в уполномоченную организацию уведомления уполномоченного органа о согласовании соответствующего проекта решения, указанного в пункте 3.24 Регламента.

3.31. Специалист уполномоченной организации, ответственный за рассмотрение документов, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления уведомления о результатах согласования проекта решения, указанного в пункте 3.24 Регламента, принимает соответствующее решение (в форме приказа):

- а) о предоставлении жилого помещения;
- б) об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.32. Решение уполномоченной организации о предоставлении жилого помещения должно содержать:

- а) Ф.И.О. гражданина, которому предоставляется жилое помещение;
- б) категорию;
- в) адрес жилого помещения, предоставляемого гражданину;
- г) срок заключения договора социального найма жилого помещения (не должен превышать 14 рабочих дней со дня принятия решения);
- д) наименование органа местного самоуправления, которому необходимо заключить с гражданином договор социального найма жилого помещения.

3.33. Решение об отказе в предоставлении жилого помещения жилищного фонда Тюменской области принимается уполномоченной организацией в случае выявления оснований для снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, предусмотренных статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом № 137.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения жилищного фонда Тюменской области гражданину, состоящему на учете нуждающихся в жилых помещениях в органе местного самоуправления городского

округа, решение о снятии гражданина с учета принимается органом местного самоуправления городского округа не позднее 7 рабочих дней со дня поступления решения об отказе в предоставлении жилого помещения жилищного фонда Тюменской области в соответствии с абзацем шестым пункта 3.34 Регламента с приложением документов, запрашиваемых в порядке, предусмотренном пунктами 2.7, 2.11 Регламента.

3.34. Специалист уполномоченной организации, ответственный за рассмотрение документов, направляет гражданину уведомление о предоставлении жилого помещения жилищного фонда Тюменской области с копией такого решения, в том числе с указанием срока для обращения гражданина в орган местного самоуправления для заключения договора социального найма, или об отказе в предоставлении жилого помещения жилищного фонда Тюменской области с копией такого решения способом, указанным в заявлении о предоставлении жилого помещения, не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В отношении граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях в органе местного самоуправления городского округа, направивших заявление в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала, специалист уполномоченной организации, ответственный за рассмотрение документов, направляет решение о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения в орган местного самоуправления городского округа не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Специалист органа местного самоуправления городского округа, ответственный за рассмотрение документов, не позднее двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения направляет гражданину в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала уведомление о предоставлении гражданину жилого помещения жилищного фонда Тюменской области с копией такого решения, в том числе с указанием срока для обращения гражданина в орган местного самоуправления городского округа для заключения договора социального найма, или об отказе в предоставлении гражданину жилого помещения жилищного фонда Тюменской области с копией такого решения.

Копии уведомлений и решений помещаются в учетное дело гражданина. Дата выдачи (направления) уведомлений и копий решений, их содержание фиксируется в книге учета, предусмотренной статьей 13 Закона № 137.

Копию книги учета можно дополнительно вести в электронном виде.

Не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения либо решения об отказе в предоставлении жилого помещения специалист уполномоченной организации, ответственный за рассмотрение документов, направляет в орган местного самоуправления, на территории которого гражданин состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, указанные решения, в орган местного самоуправления

муниципального округа дополнительно - копии выписок из Единого государственного реестра недвижимости, письменное обязательство, предусмотренное абзацем четвертым подпункта 2.7.1 пункта 2.7 Регламента (при наличии), по форме, предусмотренной приложением № 2.1 к Порядку.

3.35. Критерием принятия решений уполномоченной организацией является поступление в уполномоченную организацию уведомления о результатах согласования проекта решения, указанного в пункте 3.24 Регламента, наличие или отсутствие оснований, для снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, предусмотренных статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом № 137.

3.36. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении жилого помещения либо решения об отказе в предоставлении жилого помещения, направление гражданину уведомления о принятом решении с копией такого решения;

- принятие решения о снятии гражданина с учета (в отношении гражданина, состоящего на учете в органе местного самоуправления муниципального округа), направление гражданину уведомления о принятом решении с копией такого решения;

- направление в орган местного самоуправления городского округа решения о предоставлении жилого помещения либо решения об отказе в предоставлении жилого помещения, с приложением документов, предусмотренных абзацем шестым пункта 3.34 Регламента, копии уведомлений;

- направление в орган местного самоуправления муниципального округа решения о предоставлении жилого помещения, с приложением копии выписки из Единого государственного реестра недвижимости (в отношении граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях по муниципальному округу и принятому на учет органом местного самоуправления муниципального округа) или копии уведомления гражданину о принятом решении, решения об отказе в предоставлении гражданину жилого помещения жилищного фонда Тюменской области.

3.37. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем присвоения регистрационных номеров решению о предоставлении жилого помещения либо решению об отказе в предоставлении жилого помещения, уведомлению о принятом решении.

Устранение выявленных недоработок и (или) противоречий в документах

3.38. Основанием для начала административной процедуры является получение от уполномоченного органа уведомления о несогласовании проекта решения.

3.39. Специалист уполномоченной организации, ответственный за рассмотрение документов, в течение трех рабочих дней со дня получения от уполномоченного органа уведомления о несогласовании проекта решения:

а) в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.20 Регламента, в отношении граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях в органе местного самоуправления городского округа Тюменской области, направляет в органы местного самоуправления городских округов уведомление о необходимости устранения замечаний в указанный в уведомлении срок, в отношении граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях в органе местного самоуправления муниципального округа Тюменской области - самостоятельно устраняет замечания в указанный в уведомлении срок;

б) в случае выявления противоречий в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.7 Регламента, и (или) поступивших в орган местного самоуправления городского округа, уполномоченную организацию в соответствии с пунктом 2.11 Регламента (несоответствие данных, искажения, неточности, неполные сведения, технические опечатки) возвращает указанные документы в органы местного самоуправления городских округов (в отношении граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях в органе местного самоуправления городского округа Тюменской области).

Для устранения выявленных противоречий в документах (несоответствие данных, искажения, неточности, неполные сведения, технические опечатки) уполномоченная организация, органы местного самоуправления городских округов при необходимости направляют соответствующие запросы о предоставлении документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.11 Регламента, в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.18 Регламента.

3.40. При необходимости специалисты органов местного самоуправления городских округов, уполномоченной организации, ответственные за рассмотрение документов, направляют гражданину заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление о предоставлении документов, необходимых для устранения выявленных недоработок и (или) противоречий, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения такого уведомления.

При этом срок предоставления документов может быть приостановлен по обращению гражданина в порядке и случаях, предусмотренных абзацем вторым пункта 3.15 Регламента.

Общий срок приостановления сроков предоставления документов гражданином, предусмотренных пунктом 3.15, пунктами 3.23, 3.39 Регламента, не должен превышать 65 рабочих дней. Общий срок формируется в совокупности из сроков, указанных гражданином в обращениях о приостановлении сроков предоставления документов, а в случае предоставления гражданином документов ранее сроков, указанных в таких обращениях, из сроков, использованных гражданином, которые исчисляются с даты предоставления такого обращения до даты предоставления документов.

3.41. Документы, необходимые для устранения выявленных недоработок и (или) противоречий, могут быть представлены:

а) при личном обращении через МФЦ в орган местного самоуправления городского округа, уполномоченную организацию;

б) посредством почтового отправления с объявленной ценностью при пересылке с описью вложения и уведомлением о вручении в адрес органа местного самоуправления городского округа, уполномоченной организации.

В случае если гражданин, в адрес которого было направлено уведомление о предоставлении документов, необходимых для устранения выявленных недоработок и (или) противоречий, не представил необходимые документы в установленный в уведомлении или согласованный с учетом обращения гражданина срок, орган местного самоуправления городского округа, уполномоченная организация в течение трех рабочих дней со дня истечения срока, направляют уведомление о необходимости представления документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента, следующему по списку нуждающихся в жилых помещениях гражданину. В случае неполучения гражданином уведомления, в течение трех рабочих дней со дня возвращения почтового отправления в орган местного самоуправления городского округа или уполномоченную организацию, соответственно орган местного самоуправления городского округа, уполномоченная организация направляет уведомление следующему по списку нуждающихся в жилых помещениях гражданину.

3.42. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- направление уполномоченной организацией в органы местного самоуправления городских округов уведомления о необходимости устранения замечаний, документов, в которых выявлены противоречия;

- самостоятельное устранение уполномоченной организацией замечаний, выявленных недоработок и (или) противоречий;

- направление уполномоченной организацией, органами местного самоуправления городских округов гражданину заказным письмом с уведомлением о вручении уведомления о предоставлении документов, необходимых для устранения выявленных недоработок и (или) противоречий;

- направление уполномоченной организацией, органами местного самоуправления городских округов соответствующих запросов о предоставлении документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.11 Регламента.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем присвоения регистрационных номеров уведомлениям об устранении выявленных недоработок и (или) противоречий, запросам о предоставлении документов (сведений).

Порядок предоставления жилого помещения по договору

**социального найма жилых помещений, отказа в заключении
договора социального найма жилого помещения жилищного фонда
Тюменской области**

3.43. Основанием для начала административной процедуры является решение уполномоченной организации (в виде приказа) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.44. Договор социального найма жилого помещения заключается с гражданином в срок, указанный в решении о предоставлении жилого помещения, предусмотренном пунктом 3.32 Регламента.

Договор заключается органом местного самоуправления за исключением случаев передачи права заключения договора социального найма иным лицам по соглашению.

На основании принятого решения уполномоченной организации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта договора социального найма, готовит в 2 экземплярах проект договора социального найма в соответствии с типовой формой договора социального найма, утвержденной постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».

После подготовки специалистом органа местного самоуправления, ответственным за подготовку проекта договора, проект договора передается для подписания Главе администрации либо уполномоченному лицу.

3.45. Общий срок для подготовки (включая подписание Главой администрации,) проекта договора социального найма составляет 3 рабочих дня со дня принятия уполномоченной организацией приказа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.46. Заявителю необходимо в срок, указанный в уведомлении о предоставлении жилого помещения жилищного фонда Тюменской области, но не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения жилищного фонда, явиться для ознакомления с условиями договора социального найма и его подписания.

3.47. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта договора социального найма, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, предусмотренные пунктом 2.10 Регламента. Заявитель подписывает договор социального найма в присутствии специалиста органа местного самоуправления, ответственного за его подготовку.

3.48. После подписания заявителем договора социального найма ему присваивается номер. Один экземпляр договора социального найма выдается на руки заявителю. Второй экземпляр договора социального найма и документы, на

основании которых он был заключен, формируются в дело, которое остается на хранении в органе местного самоуправления.

3.49. Сведения о заключенных договорах социального найма специалистом органа местного самоуправления, ответственным за подготовку проекта договора социального найма, вносятся в электронный реестр заключенных договоров социального найма, который дублируется на бумажном носителе.

3.50. В течение 1 рабочего дня со дня подписания договора социального найма сторонами специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта договора социального найма, осуществляет подготовку проекта акта приема-передачи (далее - акт приема-передачи) нанимателю жилого помещения в 2 экземплярах по форме согласно приложению к Регламенту.

3.51. Проект акта приема-передачи передается для подписания Главе администрации либо уполномоченному лицу в день его подготовки. Глава администрации либо уполномоченное лицо подписывает проект акта приема-передачи в течение 2 рабочих дней со дня предоставления его для подписания.

3.52. В день подписания проекта акта приема-передачи специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта договора социального найма, уведомляет заявителя посредством телефонной связи о необходимости явки заявителя для подписания акта приема-передачи.

3.53. Акт приема-передачи подписывается заявителем по результатам осмотра передаваемого жилого помещения, после чего ключи от жилого помещения передаются заявителю.

3.54. Один экземпляр акта приема-передачи остается у заявителя, второй экземпляр помещается в дело, которое хранится в органе местного самоуправления.

3.55. Срок для передачи заявителю жилого помещения по акту приема-передачи составляет 10 рабочих дней со дня подписания договора социального найма заявителем.

3.56. Копия договора направляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за подготовку проекта договора социального найма, в уполномоченную организацию в течение 7 рабочих дней со дня заключения договора.

3.57. Уполномоченная организация в течение 7 рабочих дней со дня получения от органа местного самоуправления муниципального округа копии договора социального найма снимает гражданина, состоящего на учете по муниципальному округу, которому предоставлено жилое помещение, с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Орган местного самоуправления городского округа в течение 7 рабочих дней со дня заключения договора социального найма снимает гражданина, состоящего на учете в органе местного самоуправления городского округа, которому

предоставлено жилое помещение, с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Копия решения о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется органом местного самоуправления городского округа в уполномоченную организацию в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.58. Уполномоченная организация уведомляет уполномоченный орган о заключении с гражданином договора социального найма жилого помещения, снятии его с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении в течение трех рабочих дней со дня:

- принятия решения о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении по муниципальному округу;

- поступления от органа местного самоуправления городского округа решения о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.59. В случае пропуска гражданином срока, предусмотренного пунктом 3.46 Регламента для заключения договора и указанного в решении о предоставлении жилого помещения, специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта договора социального найма, в течение двух рабочих дней со дня истечения указанного срока направляет гражданину почтовым отправлением с уведомлением о вручении письмо с указанием в нем на пропуск гражданином срока для заключения договора и предложением сообщить об уважительных причинах пропуска указанного срока с приложением подтверждающих документов в течение 7 рабочих дней со дня получения письма.

Гражданин вправе сообщить в орган местного самоуправления о причинах пропуска срока и представить подтверждающие документы путем личного обращения в орган местного самоуправления, а также посредством всех видов почтовой связи, факсимильной связи.

Уважительными причинами пропуска гражданином срока, предусмотренного для заключения договора социального найма, являются болезнь или командировка гражданина, подтвержденные соответствующими документами.

3.60. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта договора социального найма, в течение трех рабочих дней со дня получения от гражданина информации о причинах пропуска срока, предусмотренного для заключения договора, с приложением подтверждающих документов, а в случае непредставления гражданином такой информации - со дня истечения срока, предусмотренного в письме, направляет в уполномоченную организацию уведомление о пропуске гражданином срока, предусмотренного для заключения договора с указанием наличия либо отсутствия уважительных причин пропуска гражданином срока, предусмотренного для заключения договора.

3.61. Специалист уполномоченной организации, ответственный за рассмотрение документов, в течение трех рабочих дней со дня получения

уведомления органа местного самоуправления, предусмотренного пунктом 3.60 Регламента, принимает одно из следующих решений (в виде приказа):

- об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения жилищного фонда Тюменской области и отмене принятого решения о предоставлении гражданину жилого помещения - в случае пропуска гражданином срока, предусмотренного для заключения договора социального найма, по причине, которая не является уважительной;

- о внесении изменений в решение о предоставлении жилого помещения в части продления срока, предусмотренного для заключения договора социального найма, но не более чем на 30 рабочих дней со дня принятия такого решения - в случае пропуска гражданином срока, предусмотренного для заключения договора социального найма жилого помещения, по уважительной причине.

3.62. Специалист уполномоченной организации, ответственный за рассмотрение документов, в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 3.61 Регламента, направляет уведомление о принятом решении, с копией такого решения:

- гражданину - посредством почтового отправления;

- в орган местного самоуправления городского округа - посредством системы электронного документооборота и делопроизводства (в случае принятия решения об отмене принятого решения о предоставлении гражданину жилого помещения — для направления уведомления следующему по списку нуждающихся в жилых помещениях гражданину), в случае принятия решения о внесении изменений в решение о предоставлении жилого помещения - для заключения договора в соответствии с пунктом 3.44 Регламента).

- в орган местного самоуправления муниципального округа - посредством системы электронного документооборота и делопроизводства (в случае принятия решения об отмене принятого решения о предоставлении гражданину жилого помещения (при предоставлении жилого помещения гражданину, состоящему на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в органе местного самоуправления муниципального округа) — для сведения, в случае принятия решения о внесении изменений в решение о предоставлении жилого помещения - для заключения договора в соответствии с пунктом 3.44 Регламента).

3.63. В случае принятия уполномоченной организацией решения об отказе в предоставлении жилого помещения, предусмотренного пунктом 3.33 Регламента, решения об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения жилищного фонда Тюменской области и отмене принятого решения о предоставлении гражданину жилого помещения, предусмотренного пунктом 3.61 Регламента, органы местного самоуправления городских округов (в отношении гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в органе местного самоуправления городского округа Тюменской области) в течение трех рабочих дней со дня поступления соответствующего решения, а уполномоченная организация (в отношении гражданина, состоящего на учете в

качестве нуждающихся в жилых помещениях по муниципальному округу) в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляют уведомление следующему по списку нуждающихся в жилых помещениях гражданину, состоящему на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.64. В случае, предусмотренном пунктом 3.63 Регламента, порядок действий органов местного самоуправления городских округов, уполномоченной организации регламентируется пунктами 3.15 - 3.58 Регламента, порядок действий уполномоченного органа регламентируется пунктом 3.28 Регламента.

В случае принятия решения о внесении изменений в решение о предоставлении жилого помещения в части продления срока, предусмотренного для заключения договора социального найма, порядок действий органов местного самоуправления городских округов, уполномоченной организации регламентируется пунктами 3.60 - 3.62 Регламента.

3.65. Критерием принятия решений в ходе исполнения административной процедуры является:

- в части принятия решения о заключении договора социального найма жилых помещений - решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- в части принятия решения об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения жилищного фонда Тюменской области и отмене принятого решения о предоставлении гражданину жилого помещения - пропуск гражданином срока, предусмотренного для заключения договора, указанного в решении о предоставлении жилого помещения без уважительной причины;

- в части принятия решения о внесении изменений в решение о предоставлении жилого помещения в части продления срока, предусмотренного для заключения договора социального найма - пропуск гражданином срока, предусмотренного для заключения договора, указанного в решении о предоставлении жилого помещения по уважительной причине.

3.66. Результатом административной процедуры является:

- заключение договора социального найма жилого помещения и передача заявителю жилого помещения по акту приема-передачи;

- отказ в заключении договора социального найма жилых помещений жилищного фонда Тюменской области посредством направления гражданину копии решения об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения жилищного фонда Тюменской области и отмене принятого решения о предоставлении гражданину жилого помещения.

3.67. Фиксация результата выполнения административной процедуры органом местного самоуправления осуществляется путем присвоения регистрационного номера договору социального найма жилого помещения либо решению об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения жилищного фонда

Тюменской области и отмене принятого решения о предоставлении гражданину жилого помещения соответственно.

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

3.68. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления городского округа, уполномоченную организацию от гражданина (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 Регионального портала.

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 Регионального портала;
- реквизиты решения, принятого в результате предоставления государственной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки;
- допущенные опечатки и (или) ошибки, подлежащие исправлению.

3.69. Орган местного самоуправления городского округа, уполномоченная организация 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.

3.70. Критерием принятия решения об исправлении ошибок и (или) опечаток либо отказе в их исправлении является наличие либо отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.71. 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.

3.72. 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 услуги направляются в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале или Региональном портале.

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

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление гражданам
жилых помещений по договорам
социального найма из жилищного
фонда Тюменской области»

Акт приема-передачи нанимателю жилого помещения
к договору _____ от _____ N ____ г. _____

" ____ " _____ 20__ г.

Администрация _____ муниципального округа/городского
округа, именуемая в дальнейшем «наймодатель», в лице

(указывается уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления)

Администрации _____ муниципального округа/ городского
округа, действующего на основании

(указывается муниципальный акт)

от _____ № _____, с одной стороны, и

именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, составили
настоящий акт о следующем:

1. Наймодатель передает Нанимателю, а наниматель принимает жилое
помещение, расположенное по адресу:

2. Данное помещение является свободным от прав иных лиц и пригодно для
проживания, его состояние соответствует требованиям пожарной безопасности,
санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям, предусмотренным
действующим законодательством.

3. В жилом помещении находится следующее санитарно-техническое
оборудование

_____,
находящееся в исправном состоянии.

Дата проведения текущего ремонта жилого помещения:

Реквизиты сторон:

Наймодатель:

Наниматель:

подпись Наймодателя

подпись Нанимателя