Государственная регистрация:
"13" 11 2026 года
018-Р / 2026
№ год регистрации

ДЕПАРТАМЕНТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.11.2026 № 018-Р

г. Тюмень

О внесении изменения в
распоряжение Департамента
жилищно-коммунального хозяйства
Тюменской области от 17.01.2024
№ 003-р

В распоряжение Департамента жилищно-коммунального хозяйства Тюменской области от 17.01.2024 № 003-р «Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления государственной услуги по социальной поддержке многодетных семей в виде возмещения расходов на оплату подключения (технологического присоединения) к электрическим сетям земельных участков в населенных пунктах Тюменской области» внести следующее изменение:

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

Заместитель директора **Н.В. Якуба**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00DD032144117E75C65B6ADA0…
Владелец: **Якуба Наталья Владимировна**
Действителен: с 06.10.2026 по 30.12.2027

Приложение к распоряжению
Департамента ЖКХ Тюменской области
от_____ №_____

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления государственной услуги по социальной поддержке многодетных семей в виде возмещения расходов на оплату подключения (технологического присоединения) к электрическим сетям земельных участков в населенных пунктах Тюменской области

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления государственной услуги по социальной поддержке многодетных семей в виде возмещения расходов на оплату подключения (технологического присоединения) к электрическим сетям земельных участков в населенных пунктах Тюменской области (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, социальная поддержка), предусмотренную для многодетных семей абзацами 20 - 22 пункта 17 Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям, утвержденных постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 №861, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органа местного самоуправления (далее - Администрация) при реализации государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются члены многодетных семей (родители, усыновители, опекуны или попечители), получившие земельные участки в порядке, предусмотренном Законом Тюменской области от 05.10.2011 №64 «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» (далее - заявители).

В целях реализации настоящего административного регламента под многодетными семьями признаются проживающие в Тюменской области семьи, указанные в подпунктах «а», «б» части 2 статьи 13 Закона Тюменской области от 28.12.2004 № 331 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области».

Многодетная семья вправе обратиться за получением социальной поддержки в соответствии с настоящим административным регламентом только один раз.

Социальная поддержка в отношении одного земельного участка предоставляется один раз независимо от количества граждан, имеющих право собственности (пользования) на данный земельный участок.

2.2. От имени заявителя с целью получения государственной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении государственной услуги (далее - представитель).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

3. Наименование государственной услуги

3.1. Социальная поддержка многодетных семей в виде возмещения расходов на оплату подключения (технологического присоединения) к электрическим сетям земельных участков в населенных пунктах Тюменской области.

4. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

4.1. Государственная услуга предоставляется Администрациями, указанными в приложении № 8.1 к Закону Тюменской области от 08.12.2015 № 135 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями».

Администрация, предоставляющая государственную услугу, определяется по месту расположения земельного участка, предоставленного заявителю в порядке, предусмотренном Законом Тюменской области от 05.10.2011 № 64 «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей».

5. Описание результата предоставления государственной услуги

5.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление социальной поддержки;

- отказ в предоставлении социальной поддержки.

6. 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

6.1. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации

для уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной поддержки;

- не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении социальной поддержки для перечисления средств на банковский счет заявителя, указанный в заявлении.

6.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

7. 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

7.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении социальной поддержки по форме согласно приложению №1 к Порядку расходования субвенций, передаваемых органам местного самоуправления на исполнение государственного полномочия по социальной поддержке многодетных семей в виде возмещения расходов на оплату подключения (технологического присоединения) к электрическим сетям земельных участков в населенных пунктах Тюменской области, утвержденному постановлением Правительства Тюменской области от 22.12.2023 № 896-п (далее - Порядок), подписанное заявителем;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае предоставления документов представителем заявителя);

в) договор об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям с техническими условиями;

г) акт об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям либо уведомление об обеспечении возможности присоединения к электрическим сетям;

д) документы, подтверждающие объем понесенных расходов, с одновременным предоставлением счета на оказание услуг по договору, предусмотренному подпунктом «в» настоящего пункта, в качестве документов могут выступать:

- товарный чек;

- чек контрольно-кассовой техники;

- квитанции к приходным кассовым ордерам;

- документы, оформленные на бланке строгой отчетности;

- квитанции либо документы, содержащие сведения, предусмотренные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными

(муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- чек терминала (слип) с одновременным предоставлением одного из документов: единого платежного документа, товарного чека, товарной накладной, заказа, счета;

- бухгалтерская справка.

7.2. При личном приеме для установления личности заявителя, его представителя (в случае если заявление подается представителем) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя его представителя (в случае если заявление подается представителем). После установления личности заявителя (представителя) документы, указанные в настоящем пункте, подлежат возврату заявителю (представителю).

Документы, указанные в подпунктах «б» - «д» пункта 7.1 административного регламента и пункте 8.1 административного регламента (в случае их предоставления по желанию заявителя), могут быть предоставлены заявителем в оригиналах или копиях. Рассмотрение вопроса об оказании заявителю социальной поддержки осуществляется на основании:

- копий документов, заверенных лицом органа местного самоуправления, сотрудником МФЦ, принимающим документы, после установления соответствия их оригиналу, либо электронных образов документов, поступивших от МФЦ;

- копий документов, заверенных лицом (органом), выдавшим документ;

- нотариально заверенных копий (по желанию заявителя);

- электронных образов документов и (или) электронных документов, подписанных электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригинала для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов, после чего оригиналы документов подлежат возврату заявителю) либо без предъявления оригинала в форме копий, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. При предоставлении заявителем (либо его представителем) документов посредством МФЦ в ходе личного приема специалист МФЦ проверяет наличие документов, указанных в пункте 7.1 административного регламента и пункте 8.1 административного регламента (в случае их предоставления по желанию заявителя), проставляет на заявлении отметку, содержащую дату принятия и подпись специалиста МФЦ, после чего формирует их электронные образы и возвращает заявление и документы заявителю (представителю заявителя). Факт принятия документов подтверждается выдачей расписки о получении документов. Специалист МФЦ направляет электронные образы документов, указанных в пункте 7.1 административного регламента и пункте 8.1 административного регламента (в случае их предоставления по желанию заявителя), в орган местного самоуправления в электронном виде в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

8.1. Для получения государственной услуги заявитель вправе предоставить следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) документ, подтверждающий право собственности на земельный участок;

2) документы, подтверждающие статус многодетной семьи (справка об отнесении семьи к категории «многодетная семья» либо удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи);

3) решение о бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка в соответствии с Законом Тюменской области от 05.10.2011 № 64 «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей».

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в настоящем пункте, такие документы запрашиваются в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, в рамках системы межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия.

8.2. Документы, указанные в пункте 8.1 административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе, непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

9. 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

9.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

9.2. Приостановление предоставления Администрацией государственной услуги законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрено.

9.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) непредставление документов, представление которых в соответствии с пунктом 7.1 административного регламента является обязательным с учетом обязательных требований, установленных пунктами 7.1, 7.2 административного регламента;

б) отсутствие бюджетных средств для оказания социальной поддержки (с учетом пункта 1.5 Порядка);

в) обращение за социальной поддержкой без учета условий, указанных в

пункте 2.1 административного регламента, пункте 2.1 Порядка;

г) повторное обращение заявителя за предоставлением социальной поддержки в случае, если ему в соответствии с административным регламентом ранее предоставлялась социальная поддержка;

д) указание в заявлении сведений, не соответствующих сведениям, содержащимся в приложенных к заявлению документах, либо сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

е) предоставление недостоверной информации (наличие в содержании представленных документов сведений, не соответствующих действительности, в том числе неподтвержденных);

ж) нахождение заявителя в списке лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры в соответствии с Федеральным законом от 04.08.2026 № 284-ФЗ «О временных ограничительных мерах в отношении лиц, находящихся за пределами Российской Федерации и уклоняющихся от исполнения наказания» (в случае направления заявления в электронной форме).

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении социальной поддержки, заявитель вправе повторно обратиться за ее предоставлением в соответствии с административным регламентом.

9.4. Уведомление (решение) об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать обязательную ссылку на положения пункта 9.3 административного регламента, являющиеся основанием для отказа.

9.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в 8.1 административного регламента, в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

10.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

11. 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

11.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

11.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

12. 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

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления государственной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в рамках личного приема не должен превышать 15 минут.

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

13.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя не должна превышать 30 минут.

При поступлении заявления в Администрацию посредством МФЦ либо в электронной форме в рабочие дни в пределах графика работы Администрации регистрация заявления осуществляется в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

14. 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

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

14.2. Прием заявителей осуществляется в здании Администрации, в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания).

14.3. Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха (либо должна быть обеспечена возможность естественной вентиляции помещений путем притока воздуха через форточки, фрамуги либо через специальные отверстия в оконных створках и вентиляционных каналах, также допускается возможность иных способов

естественного проветривания);

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

14.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

14.5. Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, туалетом.

14.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

14.7. В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

14.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем необходимых документов;

- стульями и столами для оформления документов.

14.9. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации (их обособленных подразделений), оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть 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 постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

14.10. Информация о порядке предоставления государственной услуги доступна для всех заинтересованных лиц на Портале услуг Тюменской области (www.uslugi.admtyumen.ru) (далее - региональный портал).

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

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

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих 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 работников объекта;

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

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

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

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) обеспечение предоставления государственной услуги на нижних этажах здания;

и) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

14.12. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне при наличии целесообразности с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

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

14.13. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, залам ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установлены

Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

15. Показатели доступности и качества государственной услуги

15.1. Доступность и качество государственной услуги определяется по следующим показателям:

- 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.

16. 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 по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

16.1. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано через МФЦ.

Порядок взаимодействия Администрации и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме и по экстерриториальному принципу не предоставляется.

16.2. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» единого портала государственных или муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ используется электронная подпись, вид которой

определяется в соответствии с требованиями ЕПГУ.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении за предоставлением государственной услуги заявителем (либо его представителем) посредством ЕПГУ документы, указанные в подпунктах «б» - «д» пункта 7.1 административного регламента, предоставляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.3. Положения административного регламента, регулирующие предоставление государственной услуги в электронной форме, применяются со дня обеспечения технической возможности получения государственной услуги на ЕПГУ.

Положения административного регламента, регулирующие предоставление государственной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», вступают в силу со дня подписания соглашения о взаимодействии между органами, предоставляющими услугу, и государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области».

До вступления в силу вышеуказанного соглашения положения административного регламента, регулирующие предоставление государственной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», реализуются органами, предоставляющими данную государственную услугу.

16.4. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ:

16.4.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ заявитель вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Администрацией, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата государственной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель выбрал способ получения результата государственной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

16.4.2. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 16.4.1

административного регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартами обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

16.5. Особенности выполнения отдельных административных процедур посредством ЕПГУ:

Администрация при поступлении заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ в течение одного рабочего дня со дня его поступления регистрирует заявление, в день регистрации направляет заявителю уведомление о регистрации заявления через «Личный кабинет» ЕПГУ.

Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию:

- о дате получения и регистрационном номере заявления;

- о необходимости представления документов, указанных в пункте 7.1 административного регламента, соответствующих требованиям абзаца четвертого пункта 16.2 административного регламента, документов, представление которых в соответствии с пунктом 7.1 административного регламента является обязательным с учетом обязательных требований, установленных пунктом 7.2 административного регламента (в случае если к заявлению не приложены электронные образы документов и (или) электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

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

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

- о сроках рассмотрения заявления;

- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае, если к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 7.1 административного регламента, представление которых в соответствии с пунктом 7.1 административного регламента является обязательным с учетом обязательных требований, установленных 7.2 административного регламента (в случае если к заявлению не приложены электронные образы документов и (или) электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), а также в случае нахождения заявителя в списке лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры в соответствии с Федеральным законом от 04.08.2026 № 284-ФЗ «О временных ограничительных мерах в отношении лиц, находящихся за пределами Российской Федерации и уклоняющихся от исполнения наказания».

Личный прием заявителя для предоставления документов, указанных в пункте 7.1 административного регламента, соответствующих требованиям пункта 7.2 административного регламента, документов, представление которых в соответствии с пунктом 7.1 административного регламента является обязательным с учетом обязательных требований, установленных 7.2 административного регламента (если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены электронные образы документов и (или)

электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо приложенные файлы не открываются и не читаются), назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления.

Должностное лицо Администрации вносит сведения по заявлению в журнал регистрации, форма которого установлена приложением № 2 к Порядку.

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

17. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

17.1. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация от заявителей заявления и документов, необходимых для принятия решения об оказании социальной поддержки;

б) рассмотрение Администрацией принятых от заявителей заявления и документов, в том числе направление при необходимости межведомственных запросов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении социальной поддержки;

в) направление Администрацией уведомления о принятом решении и в случае положительного решения перечисление средств социальной поддержки на банковский счет заявителя.

17.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

18. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

18.1. Прием и регистрация от заявителей заявления и документов, необходимых для принятия решения об оказании социальной поддержки:

18.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в Администрацию муниципального образования, на территории которого располагается земельный участок, посредством:

- личного приема в Администрации;

- в электронной форме;

- в МФЦ.

18.1.2. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося заявителя путем проверки

документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя за исключением случая, когда полномочия представителя подтверждаются документами, выданными органами регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации);

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

в) проверяет наличие документов, которые в соответствии с пунктом 7.1 административного регламента заявитель должен представить самостоятельно;

г) осуществляет проверку представленных копий документов на соответствие оригиналам и их заверение путем проставления штампа с указанием фамилии, инициалов и должности сотрудника, даты заверения (в случае, если заявитель прилагает к заявлению копии документов);

д) обеспечивает заполнение заявления, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление или обеспечивает прием такого заявления в случае, если заявитель самостоятельно оформил заявление;

е) осуществляет выдачу заявителю под личную подпись расписки о приеме заявления и документов.

18.1.3. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов.

При личном приеме заявитель или его представитель предъявляет должностному лицу Администрации, ответственному за прием документов, документы, удостоверяющие личность.

При приеме заявления и документов должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов:

а) устанавливает личность обратившегося заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя за исключением случая, когда полномочия представителя подтверждаются документами, выданными органами регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации);

б) информирует заявителя о порядке и сроках рассмотрения заявления при личном приеме;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие прилагаемых к заявлению обязательных документов, предусмотренных пунктом 7.1 административного регламента;

г) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа с указанием фамилии, инициалов, должности и даты;

д) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в оказании государственной услуги, предусмотренных пунктом 9.3 административного регламента, уведомляет заявителя о наличии таковых, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает заявителю устранить их;

е) обеспечивает регистрацию заявления в автоматизированной системе документооборота и делопроизводства;

ж) вносит сведения по заявлению в журнал регистрации, форма которого установлена приложением № 2 к Порядку;

з) выдает под подпись расписку о приеме документов по форме, установленной приложением № 3 к Порядку.

18.1.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в Администрацию в электронной форме посредством ЕПГУ осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов, согласно графику работы.

При приеме заявления и документов должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов:

а) обеспечивает регистрацию заявления в автоматизированной системе документооборота и делопроизводства;

б) вносит сведения по заявлению в журнал регистрации, форма которого установлена приложением № 2 к Порядку;

в) направляет в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, в личный кабинет на ЕПГУ уведомление о приеме документов с учетом особенностей, установленных пунктом 16.5 административного регламента.

18.1.5. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, в течение 1 рабочего дня следующего за днем регистрации заявления, передает заявление и документы должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение документов.

18.1.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю расписки (уведомления) о приеме документов и передача заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение документов.

18.2. Рассмотрение Администрацией принятых от заявителей заявления и документов, в том числе направление при необходимости межведомственных запросов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении социальной поддержки:

18.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение документов, от должностного лица Администрации, ответственного за прием документов, зарегистрированных заявления и документов.

18.2.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов:

- определяет необходимость направления запросов на получение документов и сведений в рамках межведомственного взаимодействия с другими Администрациями, органами государственной власти и организациями, и в соответствии с пунктом 8.1 административного регламента запрашивает:

1) сведения о праве собственности на земельный участок, указанный в заявлении, - в Управлении Росреестра по Тюменской области;

2) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина - в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

3) сведения о выдаче документа, подтверждающего принадлежность заявителя к многодетным семьям, - в уполномоченных в соответствии с действующим законодательством органах государственной власти, их территориальных подразделениях;

4) решение о бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка в соответствии с Законом Тюменской области от 05.10.2011 №64 «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» - в уполномоченных в соответствии с действующим законодательством исполнительном органе государственной власти Тюменской области, Администрации;

- осуществляет проверку, что заявитель не включен в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (http://minjust.gov.ru) (в случае направления заявления в электронной форме).

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.

В случае непоступления запрашиваемой информации (документов) в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса запрос направляется повторно не позднее двух рабочих дней, следующих за истечением указанного срока.

18.2.3. В случае, если заявление было направлено в электронной форме и заявителем были не предоставлены электронные образы документов и (или) электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), необходимые для принятия решения о предоставлении социальной поддержки, и заявитель обратился в Администрацию к должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов, в соответствии с абзацем 10 пункта 16.5 административного регламента, указанное должностное лицо:

1) устанавливает личность обратившегося заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя за исключением случая, когда полномочия представителя подтверждаются документами, выданными органами регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации);

2) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа с указанием фамилии, инициалов, должности и даты;

3) при выявлении оснований для отказа в оказании государственной услуги, предусмотренных пунктом 9.3 административного регламента, уведомляет заявителя о наличии таковых, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает заявителю устранить их.

18.2.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов, в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов (в случае если не требуется направление в рамках межведомственного взаимодействия запросов на получение документов и сведений в рамках межведомственного взаимодействия с другими

Администрациями, органами государственной власти и организациями, в соответствии с пунктом 8.1 административного регламента) осуществляет проверку поступившего заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении социальной поддержки, установленных пунктом 9.3 административного регламента.

При направлении должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение документов, в другие Администрации, исполнительные органы государственной власти и организации запросов на получение документов и сведений в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 8.1 административного регламента должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов, осуществляет проверку поступившего заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении социальной поддержки, установленных пунктом 9.3 административного регламента, после поступления запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия документов и сведений не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

18.2.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении социальной поддержки, установленных пунктом 9.3 административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов, принимает решение об отказе в предоставлении социальной поддержки. В обратном случае должностным лицом Администрации, принимается решение о предоставлении социальной поддержки.

18.2.6. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении социальной поддержки, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением социальной выплаты в соответствии с административным регламентом.

18.2.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении заявителю социальной поддержки.

18.3. Направление Администрацией уведомления о принятом решении и в случае принятия решения о предоставлении социальной поддержки перечисление средств социальной поддержки на банковский счет заявителя:

18.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Администрации решения о предоставлении или отказе в предоставлении заявителю социальной поддержки.

18.3.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении социальной поддержки, готовит и направляет заявителю уведомление, в котором сообщает о предоставлении социальной поддержки или об отказе в предоставлении социальной поддержки с указанием причин.

18.3.3. Должностное лицо Администрации, ответственное за перечисление средств, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении социальной поддержки, осуществляет перечисление средств на банковский счет заявителя, указанный в заявлении, в следующем размере:

а) если фактическая стоимость подключения (технологического присоединения) равна предельному размеру социальной поддержки, то социальная поддержка перечисляется в предельном размере, установленном

Порядком;

б) если фактическая стоимость подключения (технологического присоединения) меньше предельного размера социальной поддержки, то социальная поддержка перечисляется в размере фактической стоимости на основании документов, указанных в подпункте «д» пункта 7.1 административного регламента.

Перечисление средств осуществляется на основании решения о предоставлении социальной поддержки.

18.3.4. Результатом административной процедуры является перечисление Администрацией суммы социальной поддержки на банковский счет заявителя (предоставление социальной поддержки) либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении социальной поддержки.

19. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

19.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе. Обращение подается в свободной форме.

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 18.1 административного регламента.

19.1.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения, проводит проверку указанных в обращении сведений.

19.1.3. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня регистрации обращения. Документ, содержащий опечатки и ошибки, подлежит исправлению путем составления и подписания нового документа.

19.1.4. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов, в срок, указанный в пункте 19.1.3 административного регламента, осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также обеспечивает подписание указанного письменного ответа Главой Администрации либо по его поручению иными должностными лицами Администрации.

19.1.5. Документы, указанные в пунктах 19.1.3, 19.1.4 административного регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения, вручаются заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

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

20. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 3.1 административного регламента, обеспечивается посредством ЕПГУ (при направлении запроса через ЕПГУ) либо, в случае направления запроса заявителя посредством МФЦ либо личного приема в Администрации, способом, указанным в заявлении.