Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА

И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29 июня 2012 г. N 8-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. распоряжений Главного управления строительства Тюменской областиот 04.10.2012 N 15-р, от 25.02.2013 N 5-р, от 23.05.2013 N 9-р,от 15.07.2013 N 12-р, от 19.11.2013 N 17-р, от 22.11.2013 N 18-р,от 20.12.2013 N 19-р, от 31.01.2014 N 1-р, от 27.06.2014 N 4-р,от 25.07.2014 N 8-р, от 17.09.2014 N 12-р, от 23.09.2014 N 13-р,от 14.01.2015 N 1-р, от 04.02.2015 N 003-р, от 05.02.2015 N 004-р,от 04.08.2015 N 36-р, от 06.08.2015 N 39-р, от 09.09.2015 N 49-р,от 11.09.2015 N 50-р, от 16.09.2015 N 51-р, от 11.02.2016 N 008-р,от 23.03.2016 N 022-р, от 17.05.2016 N 038-р, от 27.06.2016 N 048-р,от 02.09.2016 N 83-р, от 07.12.2016 N 110-р, от 09.12.2016 N 111-р,от 11.04.2017 N 021-р, от 11.04.2017 N 022-р, от 16.05.2017 N 034-Р,от 29.05.2017 N 043-р, от 19.09.2017 N 073-р, от 16.02.2018 N 020-р,от 06.06.2018 N 54-Р, от 10.07.2018 N 60-р, от 16.05.2019 N 59-Р,от 11.10.2019 N 137-р, от 28.01.2020 N 8-р, от 18.02.2020 N 13-р,от 18.08.2020 N 86-р, от 04.06.2021 N 83-р, от 11.10.2021 N 145-р) |  |

В соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 31-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг":

(преамбула в ред. распоряжения Главного управления строительства Тюменской области от 18.02.2020 N 13-р)

1. Утвердить административный [регламент](#P60) предоставления государственной услуги "Выдача заключения (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов" в новой редакции согласно приложению N 1 к настоящему распоряжению.

(в ред. распоряжений Главного управления строительства Тюменской области от 11.02.2016 N 008-р, от 28.01.2020 N 8-р)

2. Исключен. - Распоряжение Главного управления строительства Тюменской области от 04.10.2012 N 15-р.

3 - 5. Утратили силу. - Распоряжение Главного управления строительства Тюменской области от 04.08.2015 N 36-р.

6. Утратил силу. - Распоряжение Главного управления строительства Тюменской области от 23.05.2013 N 9-р.

7. Исключен. - Распоряжение Главного управления строительства Тюменской области от 16.05.2019 N 59-Р.

8. Исключен. - Распоряжение Главного управления строительства Тюменской области от 04.10.2012 N 15-р.

9. Утвердить административный [регламент](#P594) предоставления государственной услуги "Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий" согласно приложению N 9 к настоящему распоряжению.

(в ред. распоряжения Главного управления строительства Тюменской области от 25.07.2014 N 8-р)

10 - 11. Исключены. - Распоряжение Главного управления строительства Тюменской области от 04.10.2012 N 15-р.

12 - 13. Утратили силу. - Распоряжение Главного управления строительства Тюменской области от 11.10.2021 N 145-р.

14. Управлению организационной работы ГУС ТО обеспечить размещение настоящего распоряжения, административных регламентов вышеуказанных государственных услуг (исполнения государственных функций), а также информации о государственных услугах (функциях) в соответствии с разделами описания услуг на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

(в ред. распоряжения Главного управления строительства Тюменской области от 25.02.2013 N 5-р)

15. Признать утратившими силу:

приказ главного управления строительства Тюменской области от 03.12.2008 N 1268-од "Об утверждении административных регламентов";

приказ ГУС и ЖКХ ТО от 21.06.2010 N 572-од "Об утверждении административных регламентов";

распоряжение главного управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Тюменской области от 11.08.2010 N 1-р "Об утверждении административных регламентов";

распоряжение главного управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Тюменской области от 18.07.2011 N 1-р "Об утверждении административного регламента";

распоряжение ГУС и ЖКХ ТО от 27.09.2011 N 3-р "Об утверждении административных регламентов".

16. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителей начальника ГУС ТО, курирующих вопросы в соответствующих сферах деятельности.

(в ред. распоряжения Главного управления строительства Тюменской области от 25.02.2013 N 5-р)

Начальник главного управления

С.В.ШУСТОВ

Приложение N 1

к распоряжению ГУС и ЖКХ ТО

от 29.06.2012 N 8-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ЗАКЛЮЧЕНИЯ

(В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ПРЕДУСМОТРЕНО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО

СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА В СООТВЕТСТВИИ С ЧАСТЬЮ 1 СТАТЬИ 54

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО КОДЕКСА РФ) О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННОГО,

РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

ТРЕБОВАНИЯМ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ (ВКЛЮЧАЯ ПРОЕКТНУЮ

ДОКУМЕНТАЦИЮ, В КОТОРОЙ УЧТЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ, ВНЕСЕННЫЕ

В СООТВЕТСТВИИ С ЧАСТЯМИ 3.8 И 3.9 СТАТЬИ 49

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО КОДЕКСА РФ), В ТОМ ЧИСЛЕ ТРЕБОВАНИЯМ

ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ И ТРЕБОВАНИЯМ ОСНАЩЕННОСТИ

ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ПРИБОРАМИ УЧЕТА

ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. распоряжения Главного управления строительства Тюменской областиот 28.01.2020 N 8-р) |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги "Выдача заключения (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов" (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно).

1.2. Административный регламент определяет порядок предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Круг заявителей

1.3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются застройщик, технический заказчик, обеспечивающий строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявитель).

О предоставлении государственной услуги от имени заявителя может обратиться иное лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо наделенное заявителем таким полномочием в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее также - заявитель).

Справочная информация

1.4. Информация о месте нахождения, графике приема и справочных телефонах исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу (далее - Орган), уполномоченного на предоставление государственной услуги структурного подразделения Органа, государственного автономного учреждения Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области" (далее - МФЦ), его территориально обособленных структурных подразделений (офисов) размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (http://admtyumen.ru) (далее - Официальный портал) и в электронном региональном реестре государственных услуг (http://uslugi.admtyumen.ru) (далее - Реестр государственных услуг) в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области" (далее - Постановление N 173-п).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача заключения (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее - заключение о соответствии).

Наименование Органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Главным управлением строительства Тюменской области (далее - ГУС ТО).

2.3. Уполномоченным структурным подразделением ГУС ТО, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является управление государственного строительного надзора по Тюменской области (далее - УГСН ТО).

2.4. Предоставление государственной услуги в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата государственной услуги, а также осуществление иных полномочий, установленных соглашениями о взаимодействии, осуществляется МФЦ.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о соответствии либо решения об отказе в выдаче заключения о соответствии.

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

2.6. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги заявителя в ГУС ТО.

2.7. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации или Тюменской области не предусмотрено.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещен на Официальном портале и в Реестре государственных услуг в соответствии с Постановлением N 173-п.

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

2.9. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет через МФЦ в УГСН ТО на бумажном носителе либо посредством направления в ГУС ТО в электронной форме с использованием системы "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https://gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) на Портале услуг Тюменской области (http://uslugi.admtyumen.ru) (далее - Портал услуг):

- [заявление](#P357) о выдаче заключения о соответствии (далее также - заявление, запрос о предоставлении государственной услуги) по форме, установленной приложением N 1 к административному регламенту;

- в случае обращения за выдачей заключения от имени заявителя уполномоченного представителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

2.10. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, является акт проверки законченного строительством объекта капитального строительства (далее - акт проверки).

Акт проверки может быть предоставлен заявителем по желанию самостоятельно.

2.11. В случае представления заявителем документа, указанного в [пункте 2.10](#P127) административного регламента, самостоятельно, документ прилагается к поданному заявлению.

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

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрено.

2.14. В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

1) в соответствии с требованиями законодательства о градостроительной деятельности объект капитального строительства не подлежит государственному строительному надзору;

2) при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства были допущены нарушения соответствия выполненных работ требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и такие нарушения не были устранены до даты выдачи заключения о соответствии.

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

2.15. Государственная услуга предоставляется 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

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют, в связи с чем плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, непосредственно не должен превышать 15 минут.

2.18. При направлении документов о предоставлении государственной услуги в ГУС ТО и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в электронной форме посредством Единого портала и (или) Портала услуг, срок ожидания в очереди отсутствует.

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

2.19. Заявление и прилагаемые к нему (по желанию заявителя) документы подлежат обязательной регистрации в день их поступления в автоматизированной системе многофункционального центра в МФЦ и (или) в системе электронного документооборота и делопроизводства в ГУС ТО независимо от формы представления документов.

2.20. При поступлении документов в нерабочий день в электронной форме с использованием системы "Личный кабинет" на Едином портале и (или) на Портале услуг, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, документы регистрируются не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления.

2.21. При предоставлении документов для получения государственной услуги лично через МФЦ заявителю в течение 15 минут с момента подачи документов выдается расписка о получении документов с указанием их перечня, даты получения документов и даты получения результата услуги.

При направлении заявления в электронном виде заявителю в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления посредством Единого портала и (или) Портала услуг направляется электронное уведомление о том, что его заявление зарегистрировано и принято к рассмотрению.

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

2.22. Ожидание приема граждан и прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, предусмотренных в справочной информации, указанной в [пункте 1.4](#P91) административного регламента.

2.23. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема заявителей, размещение и оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376.

2.24. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале и Портале услуг.

2.25. На объектах, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми и ненормативными 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 государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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 государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

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

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

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.26. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

а) информированность граждан о порядке предоставления государственной услуги;

б) возможность получения консультаций о порядке предоставления государственной услуги;

в) возможность получения государственной услуги в электронном виде;

г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

д) удовлетворенность граждан сроками и условиями ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

е) удовлетворенность граждан сроками предоставления государственной услуги;

ж) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

з) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

и) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

к) доступность помещений (зданий), в которых предоставляется государственной услуга, для инвалидов.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.27. Порядок взаимодействия ГУС ТО и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между ГУС ТО и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

Составление, заверение и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, осуществляется уполномоченными работниками МФЦ в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем".

2.28. Предусмотренные [пунктом 2.9](#P121) административного регламента документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием системы "Личный кабинет" на Едином портале и (или) на Портале услуг, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном [разделом 3](#P205) административного регламента.

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

В случае подачи по желанию заявителя документа, указанного в [пункте 2.10](#P127) административного регламента, в электронной форме указанный документ прикрепляется в виде электронного образа документа (скан-копия документа).

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

Фактом подписания указанных документов усиленной квалифицированной электронной подписью является вход в "Личный кабинет" на Едином портале и (или) на Портале услуг с помощью средств электронной подписи, отвечающих требованиям, установленным Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.29. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация документов, поступивших в электронной форме;

2) особенности выполнения административных процедур (действий) МФЦ;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация документов, поступивших в электронной форме

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя посредством направления заявления, указанного в [пункте 2.9](#P121) административного регламента, и приложенного к нему (по желанию заявителя) документа, указанного в [пункте 2.10](#P127) административного регламента, в электронной форме с использованием системы "Личный кабинет" на Едином портале и (или) на Портале услуг в ГУС ТО в соответствии с [пунктом 2.28](#P198) административного регламента.

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших в электронной форме, не может превышать одного рабочего дня со дня их поступления.

3.3. При поступлении документов в электронном виде посредством Единого портала и (или) Портала услуг в ГУС ТО специалист, ответственный за прием документов в ГУС ТО:

а) обеспечивает получение и регистрацию поступивших документов, оформленных в соответствии с установленными административным регламентом требованиями, в системе электронного документооборота и делопроизводства в ГУС ТО;

б) проверяет подлинность (наличие) электронной подписи заявителя, подавшего документы в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;

в) проверяет правильность заполнения заявления;

г) в течение одного рабочего дня со дня поступления документов направляет посредством Единого портала и (или) Портала услуг электронное уведомление заявителю о том, что его заявление зарегистрировано и принято к рассмотрению.

Документы, зарегистрированные в системе электронного документооборота и делопроизводства в ГУС ТО, в день их регистрации специалистом ГУС ТО, ответственным за прием документов, передаются заместителю начальника ГУС ТО - главному архитектору Тюменской области (далее - заместитель начальника ГУС ТО) либо иному уполномоченному должностному лицу ГУС ТО для проставления соответствующей резолюции.

Заместитель начальника ГУС ТО либо иное уполномоченное должностное лицо ГУС ТО в день представления ему документов проставляет соответствующую резолюцию, в соответствии с которой документы в течение дня, следующего за днем проставления соответствующей резолюции, передаются в УГСН ТО исполнителю для рассмотрения.

3.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ГУС ТО, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.5. Критерии принятия решения о приеме, регистрации документов, поступивших в электронной форме:

поступление заявления и прилагаемых к нему (по желанию заявителя) документов в ГУС ТО в электронной форме посредством системы "Личный кабинет" на Едином портале и (или) на Портале услуг, с учетом требований установленных административным регламентом.

3.6. Результатом административной процедуры является прием, регистрация документов и направление заявителю уведомления о принятии документов.

3.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации документов, поступивших от заявителя, в системе электронного документооборота и делопроизводства в ГУС ТО с проставлением даты и порядкового регистрационного номера на заявлении, а также с проставлением заместителем начальника ГУС ТО резолюции о передаче документов исполнителю в УГСН ТО.

Особенности выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.8. Основанием для начала административной процедуры выполнения административных процедур (действий) МФЦ является:

в части приема и регистрации - обращение заявителя на бумажном носителе путем подачи заявления, указанного в [пункте 2.9](#P121) административного регламента, и приложенного к нему (по желанию заявителя) документа, указанного в [пункте 2.10](#P127) административного регламента, в МФЦ;

в части выдачи результата государственной услуги - поступление из ГУС ТО документов, указанных в [пункте 3.14](#P251) административного регламента.

3.9. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания государственной услуги, а также в целях получения результата государственной услуги осуществляется в МФЦ в рабочее время согласно графику работы МФЦ, в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

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

3.11. В случае личного обращения заявителя для предоставления государственной услуги через МФЦ работник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе о наличии препятствий в получении государственной услуги;

в) если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление, обеспечивает его заполнение, после чего предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать его;

г) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, предоставляемых по желанию, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) осуществляет регистрацию заявления с использованием автоматизированной системы многофункционального центра;

е) выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня, даты получения документов и даты получения результата услуги.

3.12. Поступившие в МФЦ и зарегистрированные в автоматизированной системе многофункционального центра документы передаются работником МФЦ, уполномоченным на прием документов, на рассмотрение в ГУС ТО в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их регистрации в МФЦ, для регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства в ГУС ТО.

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

3.14. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю уполномоченным работником МФЦ в порядке, предусмотренном [абзацем вторым пункта 2.27](#P197) административного регламента после поступления в МФЦ из ГУС ТО в соответствии с [пунктом 3.23](#P269) административного регламента.

3.15. Ответственными за выполнение административной процедуры является работник МФЦ, уполномоченный на прием и регистрацию документов и выдачу результата государственной услуги.

3.16. Критерии принятия решения в ходе исполнения административной процедуры:

в части приема и регистрации - поступление в МФЦ заявления и прилагаемых к нему (по желанию заявителя) документов;

в части выдачи результата государственной услуги - поступление из ГУС ТО посредством курьерской доставки оригинала результата предоставления государственной услуги для выдачи заявителю.

3.17. Результатом административной процедуры является:

в части приема и регистрации документов - регистрация поступивших документов и выдача заявителю расписки об их принятии;

в части выдачи результата государственной услуги - выдача заявителю на бумажном носителе экземпляра документов, указанных в [пункте 2.4](#P103) административного регламента, направленных ГУС ТО в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

3.18. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации документов заявителя, предусмотренных [пунктом 2.9](#P121) административного регламента, в автоматизированной системе многофункционального центра в МФЦ с выдачей расписки заявителю; в части выдачи результата государственной услуги - путем проставления заявителем подписи в акте оказанных МФЦ услуг по выдаче экземпляра документов, указанных в [пункте 2.4](#P103) административного регламента.

Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги

3.19. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в УГСН ТО документов с соответствующей резолюцией.

3.20. Должностное лицо УГСН ТО рассматривает поступившие на рассмотрение документы. Непредставление заявителем акта проверки не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, поскольку указанный документ находится в распоряжении УГСН ТО.

3.21. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.14](#P138) административного регламента, должностное лицо УГСН ТО готовит в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов на рассмотрение заключение о соответствии по форме, утвержденной приказом Ростехнадзора от 26.12.2006 N 1129 "Об утверждении и введении в действие Порядка проведения проверок при осуществлении государственного строительного надзора и выдачи заключений о соответствии построенных, реконструированных, отремонтированных объектов капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов, проектной документации" (далее - Приказ N 1129). Заключение о соответствии подписывается должностным лицом УГСН ТО, осуществлявшим проверку законченного строительством объекта капитального строительства в день подготовки такого заключения и утверждается приказом заместителя Губернатора Тюменской области, начальника ГУС ТО (далее - начальник ГУС ТО) (заместителя начальника ГУС ТО).

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.14](#P138) административного регламента, должностное лицо УГСН ТО готовит в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов на рассмотрение решение об отказе в выдаче заключения о соответствии по форме, утвержденной Приказом N 1129. Решение об отказе в выдаче заключения о соответствии подписывается должностным лицом УГСН ТО, осуществлявшим проверку законченного строительством объекта капитального строительства в день подготовки такого решения и утверждается приказом начальника ГУС ТО (заместителя начальника ГУС ТО).

Заключение о соответствии либо решение об отказе в выдаче заключения о соответствии готовится в двух экземплярах.

3.22. На основании подписанного должностным лицом УГСН ТО, осуществлявшим проверку законченного строительством объекта капитального строительства, заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче заключения о соответствии должностным лицом УГСН ТО готовится проект приказа ГУС ТО об утверждении заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче заключения о соответствии (далее - приказ ГУС ТО) в течение 1 рабочего дня со дня подписания такого заключения либо решения.

3.23. Подготовленный проект приказа ГУС ТО передается в день его подготовки начальнику ГУС ТО (заместителю начальника ГУС ТО) для подписания. Приказ ГУС ТО подписывается начальником ГУС ТО (заместителем начальника ГУС ТО) в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта приказа ГУС ТО.

В день подписания приказа ГУС ТО должностное лицо УГСН ТО направляет результат предоставления государственной услуги:

в виде документа на бумажном носителе в МФЦ для выдачи заявителю, обратившемуся с заявлением о предоставлении государственной услуги через МФЦ, либо в случае выбора заявителем способа получения результата "Лично в форме документа на бумажном носителе в указанном месте получения", при подаче заявления посредством Единого портала и (или) Портала услуг;

в электронной форме посредством Единого портала и (или) Портала услуг заявителю, обратившемуся о предоставлении государственной услуги в ГУС ТО посредством Единого портала и (или) Портала услуг.

3.24. Критерии принятия решения:

- подготовка заключения о соответствии осуществляется при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- подготовка решения об отказе в выдаче заключения о соответствии принимается при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.25. Результатом административной процедуры является подготовка и выдача (направление) заявителю заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче заключения о соответствии.

3.26. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем присвоения регистрационного номера в автоматизированной информационной системе государственного строительного надзора и его проставления на заключении о соответствии или решении об отказе в выдаче заключения о соответствии, а также в приказе ГУС ТО.

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

3.27. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УГСН ТО заявления об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в заключение о соответствии или решении об отказе в выдаче заключения о соответствии, допущенной УГСН ТО при предоставлении результата государственной услуги (далее - техническая ошибка).

3.28. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

а) [заявление](#P423) об исправлении технической ошибки в заключении о соответствии (решении об отказе в выдаче заключения о соответствии), по форме предусмотренной Приложением N 2 к административному регламенту (далее - заявление об исправлении технической ошибки);

б) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии в заключении о соответствии (решении об отказе в выдаче заключения о соответствии) о технической ошибки и содержащие правильные данные.

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, представляются заявителем по собственной инициативе, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) через МФЦ либо в ГУС ТО на бумажном носителе или в электронном виде на адрес электронной почты ГУС ТО: e-mail: gus@72to.ru.

3.29. Должностное лицо ГУС ТО, осуществляющее прием заявлений, регистрирует заявление в день его поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ГУС ТО и передает его должностному лицу УГСН ТО для принятия решения об исправлении технической ошибки.

Должностное лицо УГСН ТО рассматривает заявление об исправлении технической ошибки и представленные заявителем документы и принимает решение об исправлении технической ошибки путем подготовки приказа о внесении изменений в ранее изданный приказ ГУС ТО и оформления в соответствии с ним нового заключения о соответствии либо о внесении изменений в ранее изданный приказ ГУС ТО и оформления в соответствии с ним нового решения об отказе в выдаче заключения о соответствии.

Срок издания приказа о внесении изменений не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

В случае отсутствия технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо УГСН ТО в срок, указанный в [абзаце третьем](#P289) настоящего пункта, обеспечивает подготовку и подписание заместителем начальника ГУС ТО письменного ответа заявителю с информацией об отсутствии технической ошибки в выданном заключении о соответствии (решении об отказе в выдаче заключения о соответствии) (далее - ответ об отсутствии технической ошибки).

Должностное лицо УГСН ТО, ответственное за подготовку приказа о внесении изменений в приказ ГУС ТО, не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации должностным лицом ГУС ТО приказа о внесении изменений либо ответа об отсутствии технической ошибки направляет оформленное в соответствии с указанным приказом заключение о соответствии (решение об отказе в выдаче заключения о соответствии) либо ответ об отсутствии технической ошибки заявителю через МФЦ (в случае поступления заявления через МФЦ), либо на адрес электронной почты заявителя (в случае поступления заявления в электронном виде на адрес электронной почты ГУС ТО).

Выдача заключения о соответствии (решения об отказе в выдаче заключения о соответствии) либо ответа об отсутствии технической ошибки, предусмотренных настоящим пунктом, в МФЦ осуществляется в порядке, установленном для выдачи результата предоставления государственной услуги [абзацем вторым пункта 2.27](#P197) административного регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

Формы контроля

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущий контроль;

б) последующий контроль в виде внеплановых проверок исполнения административного регламента;

в) общественный контроль.

Сроки осуществления контроля

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно - в процессе текущей работы, при подготовке, визировании и подписании документов, являющихся результатами предоставления государственной услуги.

4.3. Внеплановые проверки исполнения административного регламента проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также по поручению заместителя начальника ГУС ТО.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня регистрации поступающих в ГУС ТО обращений физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц либо со дня проставления заместителем начальника ГУС ТО резолюции на соответствующем поручении.

4.4. Общественный контроль осуществляется в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации".

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Предоставление государственной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба заявителя на действия (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом, государственным служащим УГСН ТО, предоставляющими государственную услугу, подается заместителю начальника ГУС ТО.

Досудебное рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом N 210-ФЗ и постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ".

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещена на Официальном портале и на Портале услуг.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Выдача заключения (в случае, если предусмотрено

осуществление государственного строительного

надзора в соответствии с частью 1 статьи 54

Градостроительного кодекса РФ) о соответствии

построенного, реконструированного объекта

капитального строительства требованиям проектной

документации (включая проектную документацию,

в которой учтены изменения, внесенные в

соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49

Градостроительного кодекса РФ), в том числе

требованиям энергетической эффективности и

требованиям оснащенности объекта капитального

строительства приборами учета используемых

энергетических ресурсов"

 В Главное управление строительства

 Тюменской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Организационно-правовая форма,

 наименование юридического лица,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 юридический адрес, индекс, почтовый адрес,

 индекс, ОГРН, ИНН (для юридических лиц)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., адрес регистрации, фактический

 адрес (для физических лиц)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон, электронная почта)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче заключения о соответствии

 На основании акта от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_ проверки законченного

строительством объекта капитального строительства, проведенной на основании

извещения об окончании строительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта согласно разрешению на строительство)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес объекта, или строительный адрес, или описание местоположения)

прошу выдать заключение о соответствии построенного, реконструированного

объекта капитального строительства требованиям проектной документации

(включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в

соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ),

в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям

оснащенности объекта капитального строительства приборами учета

используемых энергетических ресурсов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя, должность (для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (для физических лиц)

Дата заявления \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Выдача заключения (в случае, если предусмотрено

осуществление государственного строительного

надзора в соответствии с частью 1 статьи 54

Градостроительного кодекса РФ) о соответствии

построенного, реконструированного объекта

капитального строительства требованиям

проектной документации (включая проектную

документацию, в которой учтены изменения,

внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9

статьи 49 Градостроительного кодекса РФ),

в том числе требованиям энергетической

эффективности и требованиям оснащенности объекта

капитального строительства приборами учета

используемых энергетических ресурсов"

 Начальнику

 управления государственного

 строительного надзора

 по Тюменской области ГУС ТО

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Организационно-правовая форма,

 наименование юридического лица,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 юридический адрес, индекс, почтовый адрес,

 индекс, ОГРН, ИНН (для юридических лиц)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., адрес регистрации, фактический

 адрес (для физических лиц)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон, электронная почта)

 Заявление об исправлении технической ошибки

 в заключении о соответствии построенного,

 реконструированного объекта капитального строительства

 требованиям проектной документации (включая проектную

 документацию, в которой учтены изменения, внесенные в

 соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного

 кодекса РФ), в том числе требованиям энергетической

 эффективности и требованиям оснащенности объекта

 капитального строительства приборами учета используемых

 энергетических ресурсов (далее - заключение о соответствии)

 (решении об отказе в выдаче заключения о соответствии)

 В целях исправления технической ошибки в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заключении о соответствии/отказе от выдачи заключения о соответствии

 (нужное указать)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_, выданном Главным управлением

строительства Тюменской области,

направляю документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии

в заключении о соответствии (решении об отказе в выдаче заключения о

соответствии) такой ошибки и содержащие правильные данные:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Результат услуги прошу предоставить: | Указатьвыбранный вариант |
| 1 | - в виде документа на бумажном носителе |  |
| 2 | - в виде электронного документа на бумажном носителе |  |
| 3 | - в виде электронного документа путем его записи на съемный носитель информации |  |
| 4 | - направление экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя (обязательно указать адрес электронной почты) |  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: распоряжение Главного управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Тюменской области N 8-р издано 29.06.2012, а не 25.06.2012. |  |

Приложение N 2

к распоряжению ГУС и ЖКХ ТО

от 25.06.2012 N 8-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ

НА УСТАНОВЛЕНИЕ ВИДА ТОПЛИВА (ТОПЛИВНОГО РЕЖИМА)"

Исключен. - Распоряжение Главного управления строительства Тюменской области от 04.10.2012 N 15-р.

Приложение N 3

к распоряжению ГУС и ЖКХ ТО

от 29.06.2012 N 8-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

СУБСИДИЙ В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ, ВОЗНИКАЮЩИХ В СВЯЗИ

С ВВЕДЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ НА УСЛУГИ

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПЕРЕВОЗОК ВОДНЫМ ТРАНСПОРТОМ"

Утратил силу. - Распоряжение Главного управления строительства Тюменской области от 04.08.2015 N 36-р.

Приложение N 4

к распоряжению ГУС и ЖКХ ТО

от 29.06.2012 N 8-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

СУБСИДИЙ В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ, ВОЗНИКАЮЩИХ В СВЯЗИ

С ВВЕДЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ НА УСЛУГИ

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПЕРЕВОЗОК ВОЗДУШНЫМ ТРАНСПОРТОМ"

Утратил силу. - Распоряжение Главного управления строительства Тюменской области от 04.08.2015 N 36-р.

Приложение N 5

к распоряжению ГУС и ЖКХ ТО

от 29.06.2012 N 8-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

СУБСИДИЙ В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ НЕДОПОЛУЧЕННЫХ ДОХОДОВ,

ВОЗНИКАЮЩИХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ

ТАРИФОВ НА УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА

ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫМ ТРАНСПОРТОМ"

Утратил силу. - Распоряжение Главного управления строительства Тюменской области от 04.08.2015 N 36-р.

Приложение N 6

к распоряжению ГУС и ЖКХ ТО

от 29.06.2012 N 8-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

СУБСИДИЙ В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ

С РЕГУЛИРОВАНИЕМ ТАРИФОВ И ПЕРЕВОЗКОЙ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО

НА ЛЬГОТНЫЙ ПРОЕЗД НА АВТОМОБИЛЬНОМ ТРАНСПОРТЕ"

Утратил силу. - Распоряжение Главного управления строительства Тюменской области от 23.05.2013 N 9-р.

Приложение N 7

к распоряжению ГУС и ЖКХ ТО

от 29.06.2012 N 8-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ "УПРАВЛЕНИЕ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ"

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ СТРОИТЕЛЬСТВА,

РЕКОНСТРУКЦИИ, КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА И РЕМОНТА ОБЪЕКТОВ

В МЕСТАХ РАЗМЕЩЕНИЯ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ

МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ГРАНИЦАХ ПОЛОС

ОТВОДА И ПРИДОРОЖНЫХ ПОЛОС

Исключен. - Распоряжение Главного управления строительства Тюменской области от 16.05.2019 N 59-Р.

Приложение N 8

к распоряжению ГУС и ЖКХ ТО

от 29.06.2012 N 8-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ

ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОГРАММ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ

РЕГУЛИРУЕМЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФЕРЕ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ

НА ТЕРРИТОРИИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"

Исключен. - Распоряжение Главного управления строительства Тюменской области от 04.10.2012 N 15-р.

Приложение N 9

к распоряжению ГУС и ЖКХ ТО

от 29.06.2012 N 8-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ ВЕТЕРАНАМ, ИНВАЛИДАМ И СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ

ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ, НУЖДАЮЩИМСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. распоряжения Главного управления строительства Тюменской областиот 18.08.2020 N 86-р) |  |

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

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

Круг заявителей государственной услуги

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

1.2.1. нуждающиеся в улучшении жилищных условий:

инвалиды Великой Отечественной войны;

участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах "а" - "ж", "и" подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" (далее - Федеральный закон "О ветеранах");

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

лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

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

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

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

инвалиды боевых действий;

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

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

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

члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава, органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий;

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

инвалиды;

семьи, имеющие детей-инвалидов.

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

указанные в [абзацах втором](#P613), [третьем](#P614), [седьмом пункта 1.2.1](#P618) Регламента, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - нуждающиеся в жилых помещениях) или признанные для цели участия в мероприятии на получение социальной выплаты, предусмотренной Регламентом, органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также:

указанные в [абзацах четвертом](#P615) - [шестом пункта 1.2.1](#P617) Регламента и признанные для цели участия в мероприятии на получение социальной выплаты, предусмотренной Регламентом, органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.4. К членам семей лиц, указанных в [абзаце седьмом пункта 1.2.1](#P618) и [абзаце шестом пункта 1.2.2](#P624) Регламента, относятся граждане, указанные в статье 21 Федерального закона "О ветеранах".

1.5. В случае наличия у гражданина оснований для отнесения его к нескольким категориям граждан, установленным [пунктами 1.2.1](#P612) - [1.2.3](#P625) Регламента, граждане имеют право на предоставление социальной выплаты только по одному из оснований.

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

Справочная информация

1.7. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги, а также государственного автономного учреждения Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области" и его территориальных обособленных структурных подразделениях размещена на Официальном портале органов государственной власти в сети Интернет по адресу: https://admtyumen.ru (далее - Официальный портал), а также в электронном региональном реестре государственных услуг (далее - Портал услуг) в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области" (далее - Постановление N 173-п).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

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

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

Срок предоставления государственной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации или Тюменской области

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

2.5. Оформление и выдача справки о жилом помещении осуществляется органом местного самоуправления, выдавшим свидетельство о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения (далее также - свидетельство), в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче справки о жилом помещении.

2.6. Решение о перечислении средств социальной выплаты либо об отказе в ее предоставлении принимается Главным управлением в течение 5 рабочих дней со дня поступления из МФЦ документов, предусмотренных [пунктом 2.11](#P690) Регламента.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещен на Официальном портале на странице Главного управления в разделе "Государственные услуги" и на Портале услуг в соответствии с Постановлением N 173-п.

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

2.9. Для предоставления государственной услуги на 1 этапе заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения (далее - заявление) по форме, утвержденной приложением N 1 к Порядку предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 14.08.2006 N 193-п (далее - Порядок), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае предоставления документов представителем заявителя).

Гражданин, не состоящий на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в целях признания его нуждающимся в улучшении жилищных условий и получения социальной выплаты дополнительно представляет следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на принадлежащие на праве собственности заявителю объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

б) документы, подтверждающие право заявителя проживать в занимаемом жилом помещении государственного или муниципального жилищного фонда (ордер, договор социального найма, договор приватизации, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договор найма специализированного жилого помещения, договор найма жилищного фонда коммерческого использования, решение суда об установлении факта проживания), в случае если данное право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

в) документы, подтверждающие родственные отношения между лицами, зарегистрированными по месту жительства заявителя, и наличие проживания в данной квартире нескольких семей (свидетельства о регистрации актов гражданского состояния, судебные решения о признании членом семьи), а также медицинское заключение (выданное медицинской организацией) о наличии тяжелой формы 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;

г) документы об изменении фамилии, имени, отчества лиц, изменивших указанные персональные данные (в связи с вступлением в брак - свидетельство о заключении брака; в связи с расторжением брака - справка органов ЗАГС о заключении брака и свидетельство о расторжении брака; по заявлению гражданина - свидетельство о перемене имени);

д) документы, содержащие сведения об адресах регистрации заявителя по месту жительства (решение суда об установлении факта постоянного проживания в Тюменской области, если факт проживания не подтверждается паспортом).

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в орган местного самоуправления путем непосредственной подачи через МФЦ, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при пересылке с описью вложения и уведомлением о вручении, а также в электронном виде с использованием системы "Личный кабинет" по форме, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) на Портале услуг (www.uslugi.admtyumen.ru).

2.10. Для предоставления государственной услуги на 2 этапе гражданин, являющийся владельцем свидетельства, (представитель гражданина), представляет [заявление](#P1080) о выдаче справки о приобретаемом (построенном) жилом помещении в орган местного самоуправления, выдавший свидетельство, лично, посредством почтового отправления либо в электронной форме посредством Портала услуг, подписанное электронной подписью в установленном порядке, по форме согласно приложению к Регламенту.

2.11. Для предоставления государственной услуги на 3 этапе заявитель (представитель заявителя) представляет в МФЦ свидетельство, заявление о перечислении средств социальной выплаты по форме согласно приложению N 9 к Порядку, копии следующих документов:

а) договора купли-продажи жилого помещения (в случае приобретения жилого помещения);

б) договора строительного подряда (в случае строительства жилого помещения);

в) справки о наличии счета продавца - в случае приобретения жилого помещения, подрядной организации - в случае строительства жилого помещения;

г) справки о жилом помещении;

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае предоставления документов представителем заявителя).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем (представителем заявителя) в Главное управление через МФЦ.

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

2.12. Документы (сведения), которые запрашиваются органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе для получения государственной услуги:

2.12.1. Для предоставления государственной услуги на 1 этапе запрашиваются:

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

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

в) сведения на имевшиеся (имеющиеся) у гражданина объекты недвижимости - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

г) сведения, подтверждающие статус гражданина, имеющего право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем в соответствии с Федеральным законом "О ветеранах" и Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации":

в отношении граждан, указанных в [абзацах втором](#P613), [пятом](#P616) и [седьмом пункта 1.2.1](#P618) и [абзацах втором](#P620), [четвертом](#P622) - [шестом пункта 1.2.2](#P624) Регламента, - в Департаменте социального развития Тюменской области;

в отношении граждан, указанных в [абзацах третьем](#P614), [четвертом](#P615), [шестом пункта 1.2.1](#P617) и [абзаце третьем пункта 1.2.2](#P621) Регламента, - в территориальных органах Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

в отношении граждан, указанных в [пункте 1.2.3](#P625) Регламента, - в Федеральном казенном учреждении "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Тюменской области", Государственном учреждении Отделение Пенсионного Фонда по Тюменской области.

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

- сведения о наличии зарегистрированных транспортных средств, принадлежащих на праве собственности заявителю (в отношении граждан, указанных в [абзаце шестом пункта 1.2.1](#P617) Регламента - в Управлении Министерства внутренних дел по Тюменской области;

- сведения о кадастровой стоимости зарегистрированных объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности заявителю (в отношении граждан, указанных в [абзаце шестом пункта 1.2.1](#P617) Регламента) - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

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

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

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

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

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

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

- сведения, подтверждающие факт выселения из занимаемого служебного помещения, - в территориальных органах Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации (в отношении граждан, указанных в [абзаце шестом пункта 1.2.1](#P617) и [абзаце четвертом пункта 1.2.2](#P622) Регламента).

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

2.12.3. Для предоставления государственной услуги на 3 этапе Главное управление запрашивает выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую право собственности гражданина на приобретаемое (построенное) жилое помещение (далее - выписка из ЕГРН).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

а) несоответствие заявителя требованиям, указанным в [пункте 1.2](#P611) Регламента;

б) непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.9](#P681) Регламента, и (или) представление документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#P681) Регламента, оформленных с нарушением установленных Регламентом требований.

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

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

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

а) непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.11](#P690) Регламента, обязательных к предоставлению;

б) предоставление обязательных к предоставлению документов, предусмотренных [пунктом 2.11](#P690) Регламента, оформленных с нарушением установленных Регламентом требований;

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

г) предоставление недостоверных сведений.

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

Способы размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

2.18. 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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги и услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги

2.21. Заявления и документы, указанные в [пунктах 2.9](#P681), [2.10](#P689) Регламента, принимаются и регистрируются в установленном порядке уполномоченным специалистом органа местного самоуправления, ответственным за прием документов, в день их поступления.

Документы, указанные в [пункте 2.11](#P690) Регламента регистрируются Главным управлением в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственная услуга, услуга, предоставляемая

организацией, участвующей в предоставлении государственной

услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

2.22. 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 услуги, в том числе с помощью специалистов объекта, предоставляющих 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.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме посредством Единого портала и (или) Портала услуг;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

- возможность подачи заявления и документов в МФЦ;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления государственной услуги

по экстерриториальному принципу и особенности предоставления

государственной услуги в электронной форме

2.24. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

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

Порядок взаимодействия МФЦ с заявителями регулируется регламентом работы МФЦ, в соответствии с утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250 требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" заявителя на Едином портале и (или) на Портале услуг.

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

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

Заявления и прикрепленные к нему документы, подаваемые в форме электронного документа, подписываются заявителем (представителем заявителя) электронной подписью в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

по предоставлению государственной услуги

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

1) особенности административных процедур (действий), выполняемых МФЦ;

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

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

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

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

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

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

8) перечисление социальной выплаты;

9) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Особенности административных процедур (действий),

выполняемых МФЦ

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

в части приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления социальной выплаты - подача заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#P681) Регламента;

в части перечисления социальной выплаты - подача заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе документов, предусмотренных [пунктом 2.11](#P690) Регламента.

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

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

3.5. При обращении заявителя (представителя заявителя) на 1, 3 этапах с заявлением и документами, указанными в [пунктах 2.9](#P681), [2.11](#P690) Регламента соответственно, работник МФЦ обязан:

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

- проверить полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, поданных на соответствующем этапе, и указанных в [пунктах 2.9](#P681), [2.11](#P690) Регламента соответственно;

- осуществить формирование электронных образов с представленных на 1 этапе документов, указанных в [пункте 2.9](#P681) Регламента;

- проверить соответствие копий представленных на 3 этапе документов (за исключением нотариально заверенных), указанных в [пункте 2.11](#P690) Регламента, их оригиналам, выполнить на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверить своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

- выдать расписку о приеме документов, поданных на 1, 3 этапах, указанных в [пунктах 2.9](#P681), [2.11](#P690) Регламента соответственно;

- направить в орган местного самоуправления электронные образы заявления и документов, указанных в [пункте 2.9](#P681) Регламента, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления на 1 этапе;

- передать по реестру в Главное управление документы, указанные в [пункте 2.11](#P690) Регламента, в течение 4 рабочих дней со дня их приема на 3 этапе.

3.6. Порядок взаимодействия МФЦ с заявителями регулируется в соответствии с [абзацем третьим пункта 2.25](#P825) Регламента.

3.7. Критерием принятия решения в ходе осуществления административных процедур (действий) является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и документами, указанными в [пунктах 2.9](#P681), [2.11](#P690) Регламента на 1, 3 этапах соответственно.

Результатом административной процедуры является формирование пакета документов и направление:

- в рамках административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления социальной выплаты" - в орган местного самоуправления;

- в рамках административной процедуры "Перечисление социальной выплаты" - в Главное управление.

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

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления социальной выплаты

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение в орган местного самоуправления заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.9](#P681) Регламента, через МФЦ, либо посредством почтового отправления либо в электронной форме посредством Единого портала и (или) на Портала услуг, с учетом требований, установленных [пунктом 2.25](#P823) Регламента.

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

- проверяет наличие документов, представленных заявителем (представителем заявителя), указанных в [пункте 2.9](#P681) Регламента;

- регистрирует заявление и документы, указанные в [пункте 2.9](#P681) Регламента, в день их поступления в орган местного самоуправления в журнале приема и выдачи документов (далее - журнал) по форме согласно приложению N 2 к Порядку;

- направляет заявление и документы, указанные в [пункте 2.9](#P681) Регламента, специалисту органа местного самоуправления, ответственному за подготовку проекта решения о признании заявителя претендентом на получение социальной выплаты либо решения об отказе в признании заявителя претендентом на получение социальной выплаты (далее - специалист, ответственный за подготовку проектов решений), не позднее дня следующего за днем их регистрации;

- в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в [пункте 2.9](#P681) Регламента, направляет заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении, уведомление о принятии и регистрации документов (в случае поступления документов посредством почтового отправления либо в электронной форме);

3.10. Критерием принятия решения о приеме и регистрации документов является поступление в орган местного самоуправления заявления и документов, указанных в [2.9](#P681) Регламента.

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

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

Принятие решения о признании заявителя претендентом

на получение социальной выплаты либо об отказе в признании

заявителя претендентом на получение социальной выплаты

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за подготовку проектов решений, документов, указанных в [пункте 2.9](#P681) Регламента.

3.12. При поступлении документов специалист, ответственный за подготовку проектов решений, предусмотренных [пунктом 3.9](#P881) Регламента, в срок, указанный в [пункте 2.4](#P665) Регламента, осуществляет:

- подготовку и направление в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные указанным органам организации, в распоряжении которых находятся документы или сведения из них, запросов о предоставлении документов (сведений), предусмотренных [пунктом 2.12.1](#P707) Регламента;

- проверку представленных и полученных документов на предмет подтверждения факта отнесения гражданина к одной из категорий, указанной в [пункте 1.2](#P611) Регламента, наличия или отсутствия оснований, по которым гражданин может быть признан нуждающимся в улучшении жилищных условий, наличия или отсутствия оснований для снятия гражданина с учета нуждающихся в жилых помещениях;

- подготовку проекта решения о признании заявителя претендентом на получение социальной выплаты либо об отказе в признании заявителя претендентом на получение социальной выплаты с указанием причин отказа, указанных в [пункте 2.15](#P738) Регламента;

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

В случае принятия решения об отказе в признании заявителя претендентом на получение социальной выплаты уведомление должно содержать причины отказа.

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

3.13. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 2.15](#P738) Регламента.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления решения о признании заявителя претендентом на получение социальной выплаты либо об отказе в признании заявителя претендентом на получение социальной выплаты и направление заявителю уведомления о принятом решении.

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

Формирование и утверждение списков граждан - получателей

социальной выплаты в текущем году

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

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

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

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

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

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

3.16. Главное управление:

- в течение 10 рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств, на основании списков, поступивших от органов местного самоуправления, формирует списки граждан - получателей социальной выплаты в текущем году по форме согласно приложению N 3 к Порядку с учетом требований, установленных пунктами 24 - 26 Порядка, и утверждает их своим приказом;

- в течение 5 рабочих дней со дня принятия приказа, предусмотренного [абзацем вторым](#P916) настоящего пункта:

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

формирует списки граждан - получателей социальной выплаты в текущем году по форме, утвержденной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, и размещает их на Официальном портале с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". В случае внесения изменений в списки граждан - получателей социальной выплаты в текущем году, актуализированные списки не позднее 5-го числа первого месяца каждого квартала также подлежат размещению на Официальном портале. При этом на Официальном портале должны быть сохранены все ссылки на списки, размещенные ранее в текущем календарном году.

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

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

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры:

органом местного самоуправления осуществляется путем присвоения регистрационного номера ненормативному правовому акту и сопроводительному письму к направленным в Главное управление документам, предусмотренным [абзацем четвертым пункта 3.15](#P914) Регламента;

Главным управлением - осуществляется путем присвоения регистрационного номера приказу об утверждении списков и сопроводительным письмам к направляемым в органы местного самоуправления документам, предусмотренным [абзацем третьим пункта 3.16](#P917) Регламента.

Исключение из списков граждан - получателей социальной

выплаты в текущем году

3.18. Основаниями для начала исполнения административной процедуры

- в части, осуществляемой органом местного самоуправления являются:

а) поступление письменного отказа гражданина от получения социальной выплаты в текущем году (далее - заявление об отказе), в орган местного самоуправления по форме утвержденной приложением N 6 к Порядку.

б) снятие гражданина с учета нуждающихся в жилых помещениях либо утрата гражданином оснований быть признанным нуждающимся в улучшении жилищных условий, установленных в ходе проверки документов, осуществляемых для оформления свидетельства;

в) смерть гражданина;

- в части, осуществляемой Главным управлением - поступление информации и документов, предусмотренных [пунктом 3.21](#P943) Регламента.

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

3.20. Орган местного самоуправления:

- регистрирует поступившее заявление об отказе в день его поступления;

- в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления об отказе, указанного в [подпункте "а" пункта 3.18](#P932) Регламента, направляет в Главное управление информацию о гражданине, предоставившем отказ, с приложением копии данного заявления. При этом гражданин не утрачивает право на получение социальной выплаты в следующем году.

- в случаях выявления оснований, указанных в [подпунктах "б"](#P933), ["в" пункта 3.18](#P934) Регламента, в течение трех рабочих дней со дня выявления этих оснований принимает следующие решения:

а) об исключении гражданина из списков, предусмотренных пунктами 21, 22 Порядка;

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

3.21. Орган местного самоуправления в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня принятия решений, предусмотренных [пунктом 3.20](#P937) Регламента, направляет:

гражданину уведомление о принятых решениях с указанием оснований для их принятия (за исключением случая, указанного в [подпункте "в" пункта 3.18](#P934) Регламента);

в Главное управление - информацию о гражданине, подлежащем исключению из списков с приложением подтверждающих документов (копии решений о снятии с учета нуждающихся в жилых помещениях либо копии решений об утрате оснований быть признанным нуждающимся в улучшении жилищных условий).

3.22. Главное управление:

в течение 5 рабочих дней со дня получения от органов местного самоуправления информации и документов, предусмотренных [пунктом 3.21](#P943) Регламента, своим приказом:

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

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

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

3.23. В случае образования остатка средств федерального бюджета в результате высвобождения по каким-либо причинам свидетельств либо отказа граждан от получения социальной выплаты свидетельства выдаются следующим по списку гражданам, включенным в список граждан - получателей социальной выплаты в текущем году, с учетом граждан, указанных в пункте 25 Порядка. Главное управление вносит изменения в списки граждан - получателей социальной выплаты в текущем году с учетом требований, установленных Регламентом, и утверждает их приказом, с последующим направлением в органы местного самоуправления копии приказа и выписку из списка.

3.24. Критерием принятия решений:

- органом местного самоуправления является выявление оснований для исключения гражданина из списков граждан - получателей социальной выплаты в текущем году, предусмотренных [подпунктами "а"](#P932) - ["в" пункта 3.18](#P934) Регламента;

- Главным управлением - является поступление от органов местного самоуправления информации и документов, предусмотренных [пунктом 3.21](#P943) Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры в части, осуществляемой органом местного самоуправления, является принятие решений об исключении гражданина из списков, предусмотренных пунктами 21, 22 Порядка, об отмене решения о признании гражданина претендентом на получение социальной выплаты и направление в адрес гражданина уведомления о принятых решениях;

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры:

- органом местного самоуправления - осуществляется путем присвоения регистрационных номеров решениям органа местного самоуправления, указанным в [пункте 3.20](#P937) Регламента, а также уведомлению, направленному в адрес гражданина и сопроводительному письму к документам, представленным в адрес Главного управления;

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

Выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты

на приобретение (строительство) жилого помещения, замена

выданного свидетельства

3.25. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления из Главного управления документов, указанных в [пунктах 3.16](#P915), [3.22](#P946), [3.23](#P951) Регламента.

3.26. Органы местного самоуправления:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления из Главного управления документов, указанных в [пунктах 3.16](#P915), [3.22](#P946), [3.23](#P951) Регламента:

- направляют в адрес граждан - получателей социальной выплаты в текущем году уведомление о необходимости предоставления в орган местного самоуправления заявления о выдаче свидетельства согласно приложению N 3.1 к Порядку;

- в порядке межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области запрашивают сведения, предусмотренные [пунктом 2.12.1](#P707) Регламента;

б) в течение трех рабочих дней со дня поступления запрашиваемых сведений проверяют документы и сведения:

- при отсутствии оснований для снятия граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях (подтверждение оснований по которым граждане - получатели социальной выплаты были признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий) осуществляют оформление свидетельства по форме, согласно приложению N 4 к Порядку, и информируют заявителя (представителя заявителя) способом, предусмотренным в заявлении, о необходимости получения свидетельства;

- при выявлении оснований для снятия граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях (отсутствие оснований по которым граждане были признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий) принимает решение о снятии их с учета, по основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации, а также решения, предусмотренные [пунктом 3.20](#P937) Регламента с последующим направлением в адрес гражданина и Главного управления информации, указанной в [пункте 3.21](#P943) Регламента, которое осуществляется в срок, предусмотренный [пунктом 3.21](#P943) Регламента;

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

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

3.27. При возникновении у получателя социальной выплаты обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства (утрата (хищение) или порча свидетельства), гражданин (представитель гражданина) представляет в орган местного самоуправления, выдавший свидетельство, заявление на выдачу дубликата свидетельства по форме согласно приложению N 5 к Порядку, с указанием обстоятельств, повлекших необходимость выдачи дубликата свидетельства.

3.28. Орган местного самоуправления:

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

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

3.29. Критерием принятия решения:

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

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

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

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

Выдача справки о приобретаемом (построенном) жилом помещении

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

3.31. Соответствие (несоответствие) приобретаемого (построенного) жилого помещения подтверждается справкой о жилом помещении по форме согласно приложению N 7 к Порядку.

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

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

3.33. Орган, выдавший свидетельство:

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

- в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче справки о жилом помещении, рассматривает его и по результатам рассмотрения приступает к оформлению справки о жилом помещении либо отказывает в ее выдаче по основанию, предусмотренному [пунктом 2.16](#P741) Регламента;

- в случае отказа в выдаче справки о жилом помещении в срок, не превышающий трех рабочих дней направляет гражданину способом, указанным в заявлении, письменное уведомление с указанием оснований для отказа в выдаче справки о жилом помещении;

- в случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.16](#P741) Регламента, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче справки о жилом помещении осуществляет оформление и выдачу владельцу свидетельства (или его представителю) справки о жилом помещении.

3.34. В случае, если приобретаемое (построенное) жилое помещение расположено за пределами территории муниципального образования в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче справки о жилом помещении, направляет в орган местного самоуправления, на территории которого находится приобретаемое (построенное) жилое помещение, запрос о представлении информации, указанной в [пункте 2.12.2](#P725) Регламента, с приложением копии заявления о выдаче справки о жилом помещении и приложенных к нему документов (при наличии).

Информация о жилом помещении представляется органом местного самоуправления, на территории которого находится приобретаемое (построенное) жилое помещение в порядке, предусмотренном пунктом 40 Порядка и по форме, установленной приложением N 8 к Порядку.

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

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

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

Перечисление социальной выплаты

3.36. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Главное управление из МФЦ документов, указанных в [пункте 2.11](#P690) Регламента.

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

3.38. Специалист Главного управления, ответственный за рассмотрение документов, указанных в [пункте 2.11](#P690) Регламента:

со дня их поступления из МФЦ осуществляет их проверку, при непредставлении гражданином (представителем гражданина) выписки из ЕГРН, осуществляет подготовку и направление запроса с использованием автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области;

- в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в [пункте 2.11](#P690) Регламента, готовит проект решения о перечислении средств социальной выплаты либо об отказе в ее перечислении при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.17](#P743) Регламента.

3.39. Главное управление в течение трех рабочих дней со дня принятия решений, указанных в [абзаце третьем пункта 3.38](#P1008) Регламента обеспечивает:

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

- подготовку и направление в МФЦ (если иной способ получения уведомления не указан в заявлении) уведомления об отказе в перечислении средств социальной выплаты (в случае принятия решения об отказе в перечислении средств социальной выплаты).

3.40. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 2.17](#P743) Регламента.

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

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

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги

документах

3.41. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления от гражданина (представителя гражданина) 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 Портала услуг.

3.42. Орган местного самоуправления осуществляет:

- регистрацию заявления об исправлении ошибок в день его поступления;

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

Формы контроля

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущий контроль;

б) последующий контроль в виде внеплановых проверок исполнения Регламента;

в) общественный контроль.

Сроки осуществления контроля

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно - в процессе текущей работы, при подготовке, визировании и подписании документов, являющихся результатами предоставления государственной услуги.

4.3. Внеплановые проверки исполнения Регламента проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также по поручению заместителя Губернатора Тюменской области, начальника Главного управления, начальника управления жилищной политики Главного управления.

4.4. Срок проведения каждой из проверок не может превышать пятнадцати рабочих дней, со дня регистрации обращений, поручений уполномоченных должностных лиц Главного управления, указанных в [пункте 4.3](#P1040) Регламента.

4.5. Общественный контроль осуществляется в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов, предоставляющих

государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц,

государственных служащих и работников МФЦ

5.1. Предоставление государственной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба заявителя на действия (бездействия) и (или) решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом Структурного подразделения, подается начальнику управления жилищной политики Главного управления.

Жалоба заявителя на действия (бездействия) и (или) решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом органа местного самоуправления, подается руководителю органа местного самоуправления.

5.2. Досудебное рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ и постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ".

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, размещена на Официальном портале, а также на Портале услуг.

5.4. Информация, указанная в разделе, размещена на Официальном портале, а также на Портале услуг.

Приложение

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление социальных выплат

на приобретение (строительство)

жилого помещения ветеранам, инвалидам

и семьям, имеющим детей-инвалидов,

нуждающимся в улучшении жилищных условий"

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного

 самоуправления)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 контактный телефон:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче справки о приобретаемом (построенном) жилом помещении

Прошу выдать мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

владельцу свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение

(строительство) жилого помещения серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

справку о приобретаемом (построенном) жилом помещении, расположенном по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость приобретаемого жилого помещения (выполненных работ по

строительству жилого помещения) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Способ получения справки (нужное подчеркнуть):

- нарочно (о готовности справки сообщить по указанному в заявлении

телефону);

- почтовым отправлением на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение N 10

к распоряжению ГУС и ЖКХ ТО

от 29.06.2012 N 8-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ

ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОГРАММ СУБЪЕКТОВ ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИКИ,

В УСТАВНЫХ КАПИТАЛАХ КОТОРЫХ УЧАСТВУЕТ ГОСУДАРСТВО,

ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОГРАММ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ СЕТЕВЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,

ОТНЕСЕННЫХ К ЧИСЛУ СУБЪЕКТОВ, ИНВЕСТИЦИОННЫЕ ПРОГРАММЫ

КОТОРЫХ УТВЕРЖДАЮТСЯ ОРГАНАМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

Исключен. - Распоряжение Главного управления строительства Тюменской области от 04.10.2012 N 15-р.

Приложение N 11

к распоряжению ГУС и КХ О

от 29.06.2012 N 8-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ

ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОГРАММ СУБЪЕКТОВ

ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИКИ, В УСТАВНЫХ КАПИТАЛАХ КОТОРЫХ УЧАСТВУЕТ

ГОСУДАРСТВО, ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОГРАММ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ

СЕТЕВЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОТНЕСЕННЫХ К ЧИСЛУ СУБЪЕКТОВ,

ИНВЕСТИЦИОННЫЕ ПРОГРАММЫ КОТОРЫХ УТВЕРЖДАЮТСЯ ОРГАНАМИ

ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Исключен. - Распоряжение Главного управления строительства Тюменской области от 04.10.2012 N 15-р.

Приложение N 12

к распоряжению ГУС и ЖКХ ТО

от 29.06.2012 N 8-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ

РЕГИОНАЛЬНОГО И МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Утратил силу. - Распоряжение Главного управления строительства Тюменской области от 11.10.2021 N 145-р.

Приложение N 13

к распоряжению ГУС и ЖКХ ТО

от 29.06.2012 N 8-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

В ОБЛАСТИ ДОЛЕВОГО СТРОИТЕЛЬСТВА МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ

И (ИЛИ) ИНЫХ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ

Утратил силу. - Распоряжение Главного управления строительства Тюменской области от 11.10.2021 N 145-р.