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

ДЕПАРТАМЕНТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17 января 2024 г. N 003-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ В ВИДЕ ВОЗМЕЩЕНИЯ

РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ПОДКЛЮЧЕНИЯ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО

ПРИСОЕДИНЕНИЯ) К ЭЛЕКТРИЧЕСКИМ СЕТЯМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

В НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=208202&dst=100931) разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 31-п:

1. Утвердить административный [регламент](#P30) предоставления органами местного самоуправления государственной услуги по социальной поддержке многодетных семей в виде возмещения расходов на оплату подключения (технологического присоединения) к электрическим сетям земельных участков в населенных пунктах Тюменской области (далее - административный регламент), согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Органам местного самоуправления Тюменской области, указанным в [приложении N 8.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=207583&dst=143) к Закону Тюменской области от 08.12.2015 N 135 "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями", рекомендуется обеспечить организационно-методическое руководство по внедрению административного регламента, а также контроль за его исполнением.

Директор

С.А.ТЕГЕНЦЕВ

Приложение

к распоряжению Департамента

ЖКХ Тюменской области

от 17 января 2024 г. N 003-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ МНОГОДЕТНЫХ

СЕМЕЙ В ВИДЕ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ПОДКЛЮЧЕНИЯ

(ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРИСОЕДИНЕНИЯ) К ЭЛЕКТРИЧЕСКИМ СЕТЯМ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления государственной услуги по социальной поддержке многодетных семей в виде возмещения расходов на оплату подключения (технологического присоединения) к электрическим сетям земельных участков в населенных пунктах Тюменской области (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, социальная поддержка), предусмотренную для многодетных семей [абзацами 20](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450826&dst=101930) - [22 пункта 17](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450826&dst=101504) Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям, утвержденных постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 N 861 (далее - плата за подключение, Правила N 861), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органа местного самоуправления (далее - Администрация) при реализации государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются члены многодетных семей, под которыми понимаются проживающие в Тюменской области граждане Российской Федерации (родители (усыновители)), находящиеся в зарегистрированном браке, либо один гражданин Российской Федерации (родитель (усыновитель)), которые (который) имеют (имеет) трех и более детей - граждан Российской Федерации в возрасте до 18 лет (включая усыновленных, пасынков и падчериц), проживающих совместно с ними (ним), за исключением детей, в отношении которых родители или усыновители (родитель или усыновитель) лишены (лишен) родительских прав или ограничены (ограничен) в родительских правах, и детей, в отношении которых отменено усыновление, получившие земельные участки в порядке, предусмотренном [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=208693) Тюменской области от 05.10.2011 N 64 "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей" (далее - заявители).

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

3. Требование предоставления заявителю государственной

услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги,

соответствующим признакам заявителя, определенным

в результате анкетирования, проводимого органом,

предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также

результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

Один из вариантов определяется в соответствии с [таблицей 2](#P472) приложения N 1 к административному регламенту, исходя из установленных в [таблице 1](#P440) приложения N 1 к административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель (представитель).

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего государственную

услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется Администрациями, указанными в [приложении N 8.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=207583&dst=143) к Закону Тюменской области от 08.12.2015 N 135 "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями".

6. Описание результата предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о предоставлении социальной поддержки;

- принятие решения об отказе в предоставлении социальной поддержки.

7. 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

7.1. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации для уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной поддержки;

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

7.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=206407) 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".

9. 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

9.1. Для получения государственной услуги в (по варианту 1) заявитель предоставляет следующие документы:

а) [заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=208840&dst=100119) о предоставлении социальной поддержки по форме согласно приложению N 1 к Порядку расходования субвенций, передаваемых органам местного самоуправления на исполнение государственного полномочия по социальной поддержке многодетных семей в виде возмещения расходов на оплату подключения (технологического присоединения) к электрическим сетям земельных участков в населенных пунктах Тюменской области, утвержденному постановлением Правительства Тюменской области от 22.12.2023 N 896-п (далее - Порядок), подписанное заявителем;

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

в) документ, подтверждающий право собственности на земельный участок (не требуется, если сведения, подтверждаемые указанным документом, находятся в распоряжении уполномоченных органов, указанных в [пункте 21.2.2](#P326) настоящего административного регламента);

г) договор об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям с техническими условиями либо оферта (предложение заключить указанный договор), поступившая в личный кабинет заявителя;

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

е) документы, подтверждающие объем понесенных расходов, с одновременным предоставлением счета на оказание услуг по договору, предусмотренному [подпунктом "д"](#P104) настоящего пункта, в качестве документов могут выступать:

- товарный чек;

- чек контрольно-кассовой техники;

- квитанции к приходным кассовым ордерам;

- документы, оформленные на бланке строгой отчетности;

- квитанции либо документы, содержащие сведения, предусмотренные [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627) Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

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

- бухгалтерская справка;

ж) документы, подтверждающие статус многодетной семьи (справка об отнесении семьи к категории "многодетная семья") (не требуется, если сведения, подтверждаемые указанным документом, находятся в распоряжении уполномоченных органов, указанных в [пункте 21.2.2](#P326) настоящего административного регламента);

з) решение о бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=208693) Тюменской области от 05.10.2011 N 64 "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей" (не требуется, если сведения, подтверждаемые указанным документом, находятся в распоряжении уполномоченных органов, указанных в [пункте 21.2.2](#P326) настоящего административного регламента).

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

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, могут быть предоставлены заявителем в оригиналах или копиях. Рассмотрение вопроса об оказании заявителю социальной поддержки осуществляется на основании:

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

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

- нотариально заверенных копий (по желанию заявителя).

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить

10.1. Сведения из документов, запрашиваемые Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах в случае, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе:

1) документ, подтверждающий право собственности на земельный участок, в случае если право заявителя на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) документы, подтверждающие статус многодетной семьи;

3) решение о бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=208693) Тюменской области от 05.10.2011 N 64 "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей".

10.2. Документы, указанные в [пункте 10.1](#P130) административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе, непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

11.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении государственной услуги

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

12.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) непредставление документов, представление которых в соответствии с [пунктом 2.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=208840&dst=100059) Порядка, является обязательным с учетом обязательных требований, установленных [пунктами 2.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=208840&dst=100041), [2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=208840&dst=100065) Порядка;

б) отсутствие бюджетных средств для оказания социальной поддержки (с учетом [пункта 1.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=208840&dst=100026) Порядка);

в) обращение за социальной поддержкой без учета условий, указанных в [пунктах 1.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=208840&dst=100019), [1.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=208840&dst=100029), [2.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=208840&dst=100032) Порядка;

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

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

е) предоставление недостоверной информации (наличие в содержании представленных документов сведений, не соответствующих действительности).

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

12.3. Уведомление (решение) об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать обязательную ссылку на положения [пункта 12.2](#P146) административного регламента, являющиеся основанием для отказа.

12.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в [пункте 10.1](#P130) административного регламента, в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

и способы, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

- заключение договора об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям с техническими условиями либо получение оферты (предложения заключить указанный договор) в личный кабинет заявителя (для варианта 1);

- подписание акта об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям либо получение уведомления об обеспечении возможности присоединения к электрическим сетям (для варианта 1).

13.2. Плата за оказываемые услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14. Способы, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. 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

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

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги и услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении услуги

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

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

17. 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

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

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

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

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

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

17.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

- стульями и столами для оформления документов.

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

На стоянке должно быть не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

17.10. Информация о порядке предоставления государственной услуги доступна для всех заинтересованных лиц на Портале услуг Тюменской области (региональный портал).

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

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

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

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

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

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

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

з) обеспечение предоставления государственной услуги на нижних этажах здания;

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

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

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

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

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

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

17.13. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, залам ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установлены [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326&dst=100010) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376.

18. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

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

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

- возможность подачи заявления и документов в МФЦ.

Количество взаимодействий заявителя с работниками МФЦ, должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги:

- не более двух взаимодействий при первом варианте.

19. Иные требования, в том числе учитывающие случаи

и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем

(проактивном) режиме, особенности предоставления

государственной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг,

особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

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

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

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

19.2. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" интернет-сайта "Портал услуг Тюменской области" (www.uslugi.admtyumen.ru) (регионального портала) путем заполнения специальной интерактивной формы.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием регионального портала используется электронная подпись. При направлении заявления с использованием регионального портала обеспечивается возможность направления заявителю через "Личный кабинет" регионального портала следующих уведомлений:

- о регистрации заявления;

- о получении либо о непредставлении (несвоевременном представлении) сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления и организаций;

- о результате предоставления государственной услуги.

19.3. После отправки с регионального портала заявление о предоставлении государственной услуги получает статус "Отправлено в ведомство". Если в процессе отправки возникли технические проблемы, заявление получает статус "Ошибка отправки в ведомство". В этом случае отправку необходимо повторить.

После того как заявление о предоставлении государственной услуги получено Администрацией, должностное лицо его зарегистрировало и приняло к рассмотрению, заявление получает статус "Принято ведомством".

После ознакомления с содержанием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему документами должностное лицо Администрации формирует межведомственные запросы для получения документов и сведений, необходимых для принятия решения. На этом этапе работы заявление получает статус "Промежуточные результаты от ведомства" либо "На рассмотрении".

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

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

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

19.5. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ

19.5.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель вправе:

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

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

19.5.2. Административные процедуры, предусмотренные [пунктом 19.5.1](#P270) настоящего административного регламента, выполняются в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326&dst=100010) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376, [Стандартом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=127358&dst=100008) обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области", утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 N 610-п.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

20. Состав административных процедур по предоставлению

государственной услуги

20.1. При предоставлении государственной услуги (вариант 1) выполняются следующие административные процедуры:

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

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

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

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

21. Описание административных процедур. Вариант 1

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

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

- личного приема в Администрации;

- в электронной форме;

- в МФЦ.

21.1.2. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ:

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

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

в) проверяет наличие документов, которые в соответствии с [пунктом 9.1](#P99) настоящего административного регламента заявитель должен представить самостоятельно;

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

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

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

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

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

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

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

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

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие прилагаемых к заявлению обязательных документов, предусмотренных [пунктом 9.1](#P99) административного регламента;

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

д) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в оказании государственной услуги, предусмотренных [пунктом 12.2](#P146) административного регламента, уведомляет заявителя о наличии таковых, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает заявителю устранить их;

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

ж) вносит сведения по заявлению в журнал регистрации, [форма](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=208840&dst=100147) которого установлена приложением N 2 к Порядку;

з) выдает под роспись расписку о приеме документов по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=208840&dst=100158), установленной приложением N 3 к Порядку.

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

Заявление с прикрепленными скан-образами документов, предусмотренных [пунктом 9.1](#P99) административного регламента, подписывается электронной цифровой подписью заявителя либо представителя заявителя.

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

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

б) вносит сведения по заявлению в журнал регистрации, [форма](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=208840&dst=100147) которого установлена приложением N 2 к Порядку;

в) направляет в течение 1 рабочего дня следующего за днем регистрации заявления в личный кабинет на региональном портале государственных и муниципальных услуг уведомление о приеме документов, а также о необходимости в течение 11 рабочих дней со дня регистрации заявления подойти с оригиналами документов, приложенных к заявлению в форме скан-образов, для их сопоставления к должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение документов.

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

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

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

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

21.2.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов в течение 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированных заявления и документов определяет необходимость направления запросов на получение документов и сведений в рамках межведомственного взаимодействия с другими Администрациями, органами государственной власти и организациями, и в соответствии с [пунктом 10.1](#P130) административного регламента запрашивает:

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

2) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в Федеральной миграционной службе;

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

4) решение о бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=208693) Тюменской области от 05.10.2011 N 64 "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей".

В случае поступления запрашиваемой информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения запрос уточняется и направляется повторно не позднее двух рабочих дней со дня поступления указанной информации.

21.2.3. В случае, если заявление было направлено в электронной форме и заявителем были предоставлены скан-образы документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальной поддержки, и заявитель обратился в Администрацию к должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов, указанное должностное лицо:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

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

в) при выявлении оснований для отказа в оказании государственной услуги, предусмотренных [пунктом 12.2](#P146) административного регламента, уведомляет заявителя о наличии таковых, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает заявителю устранить их.

21.2.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов, в течение 20 рабочих дней со дня поступления зарегистрированных заявления и документов (в случае если не требуется направление в рамках межведомственного взаимодействия запросов на получение документов и сведений в рамках межведомственного взаимодействия с другими Администрациями, органами государственной власти и организациями, в соответствии с [пунктом 10.1](#P130) административного регламента) осуществляет проверку поступившего заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении социальной поддержки, установленных [пунктом 12.2](#P146) административного регламента.

При направлении должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение документов, в другие Администрации, исполнительные органы государственной власти и организации запросов на получение документов и сведений в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с [пунктом 10.1](#P130) настоящего административного регламента должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов, осуществляет проверку поступившего заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении социальной поддержки, установленных [пунктом 12.2](#P146) административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня поступления запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия документов и сведений.

21.2.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении социальной поддержки, установленных [пунктом 12.2](#P146) административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов, принимает решение об отказе в предоставлении социальной поддержки. В обратном случае должностным лицом Администрации, принимается решение о предоставлении социальной поддержки.

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

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

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

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

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

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

а) если фактическая стоимость подключения (технологического присоединения) равна предельному размеру социальной поддержки, то социальная поддержка перечисляется в размере, рассчитанном по формуле, указанной в [пункте 2.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=208840&dst=100036) Порядка;

б) если фактическая стоимость подключения (технологического присоединения) меньше предельного размера социальной поддержки, то социальная поддержка перечисляется в размере фактической стоимости на основании документов, указанных в [подпункте "е" пункта 9.1](#P105) настоящего административного регламента.

Перечисление средств осуществляется на основании решения о предоставлении социальной поддержки.

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

22. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги

документах

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

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с [пунктом 21.1](#P293) административного регламента.

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

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

22.1.4. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов, в срок, указанный в [пункте 22.1.3](#P359) административного регламента, осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также обеспечивает подписание указанного письменного ответа Главой Администрации либо по его поручению иными должностными лицами Администрации.

22.1.5. Документы, указанные в [пунктах 22.1.3](#P359), [22.1.4](#P360) административного регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения, вручаются заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений

23.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется Главой Администрации либо по его поручению иными должностными лицами Администрации.

23.2. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги

24.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются путем проведения должностными лицами Администрации плановых и внеплановых проверок.

24.2. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается Главой Администрации, но не реже один раз в три года, внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

24.3. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание должностными лицами Администрации требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

- соблюдение должностными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей о ходе выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

24.4. В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также оценивается достижение показателей качества и доступности государственной услуги.

24.5. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических лиц, обращениям исполнительных органов государственной власти Тюменской области, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в Администрацию.

24.6. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

25. Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления государственной услуги

25.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, а также принимаемые решения и действия (бездействия).

25.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

25.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

26.1. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения должностными лицами положений административного регламента и последовательности действий (административных процедур) предусмотренных административным регламентом.

26.2. Общественный контроль за исполнением настоящего административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Администрации при предоставлении государственной услуги;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию в Администрацию;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также

их должностных лиц, государственных служащих, работников

27.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

27.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе заявителем лично либо по почте или в электронной форме в Администрацию.

Прием и регистрация жалобы осуществляется специалистом отдела по регистрации входящей корреспонденции Администрации. Регистрация всех поступивших жалоб осуществляется в день их поступления в Администрацию. Регистрация жалобы при личном обращении заявителя производится в его присутствии не более 15 минут.

27.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, Официальном портале органов государственной власти Тюменской области https://admtyumen.ru/, Портале услуг Тюменской области (www.uslugi.admtyumen.ru).

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

27.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц:

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=208200) 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".

27.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих размещен на Официальном Портале органов государственной власти Тюменской области в разделе "Порядок обжалования решений и действий (бездействий) Органа государственный власти Тюменской области при предоставлении государственной услуги.

Приложение N 1

к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ,

КАЖДЫЙ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| Услуга "Социальная поддержка многодетных семей в виде возмещения расходов на оплату подключения (технологического присоединения) к электрическим сетям земельных участков в населенных пунктах Тюменской области" | | |
| 1. | Категория заявителя | 1. Гражданин Российской Федерации (представитель заявителя). |
| 2. | Основание для оказания услуги | 1. Поступление заявления и документов |
| 3. | Способ направления заявления | 1. Лично в Администрации  2. В МФЦ  3. В электронной форме посредством Портала услуг Тюменской области |
| 4. | Какие дальнейшие действия | 1. Регистрация заявления;  2. Направление запроса посредством СМЭВ;  3. Проверка документов  4. Подготовка результата |
| 5. | Какой результат предоставления услуги | 1. Предоставление социальной поддержки;  2. Отказ в предоставлении социальной поддержки. |
| 6. | Каким образом направляется ответ (результат) заявителю | 1. Лично в Администрации  2. В МФЦ |

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых

соответствует одному варианту предоставления услуги

|  |  |
| --- | --- |
| N варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат "Решение о предоставлении социальной поддержки. Решение об отказе в предоставлении социальной поддержки" | |
| 1. | Поступление заявления и документов. Предоставление (направление) заявления лично. Заявитель - гражданин Российской Федерации (представитель). Регистрация заявления и документов. Запрос сведений посредством СМЭВ. Проведение проверки документов. Оформление результата предоставления государственной услуги. |