Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://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 области

от 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)

В соответствии с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 31-п:

1. Утвердить административный [регламент](#P57) предоставления государственной услуги "Выдача заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации, 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. распоряжения Главного управления строительства Тюменской области от 11.02.2016 N 008-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. Утвердить административный [регламент](#P848) предоставления государственным казенным учреждением Тюменской области "Управление автомобильных дорог" государственной услуги "Согласование строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта объектов в местах размещения автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения, в том числе в границах полос отвода и придорожных полос" в новой редакции согласно приложению N 7 к настоящему распоряжению.

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

9. Утвердить административный [регламент](#P1317) 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. Утвердить административный [регламент](#P3363) исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Тюменской области согласно приложению N 12 к настоящему распоряжению.

(в ред. распоряжения Главного управления строительства Тюменской области от 31.01.2014 N 1-р)

13. Утвердить административный [регламент](#P3689) исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в новой редакции согласно приложению N 13 к настоящему распоряжению.

(в ред. распоряжения Главного управления строительства Тюменской области от 27.06.2014 N 4-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 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 области

от 02.09.2016 N 83-р)

I. Общие положения

Предмет регулирования административного 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 - административный регламент, государственная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий.

Круг заявителей государственной услуги

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

1.3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются постоянно проживающие в Тюменской области:

1.3.1. Инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, вставшие на учет до 1 января 2005 года.

1.3.2. Категории граждан, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, вставшие на учет до 1 января 2005 года:

- инвалиды боевых действий;

- ветераны боевых действий:

а) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

б) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвовавшие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

в) военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшиеся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

г) военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

- члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, нуждающиеся в улучшении жилищных условий и вставшие на учет до 1 января 2005 года.

1.3.3. Категории граждан, вставшие на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий:

- инвалиды Великой Отечественной войны;

- участники Великой Отечественной войны:

а) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской войны, период Великой Отечественной войны или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизаны и члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

б) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходившие в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

в) лица вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавшие в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившиеся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

г) сотрудники разведки, контрразведки, выполнявшие в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

д) работники предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенные в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявшие задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работники учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспонденты центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио, кинооператоры Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированные в период Великой Отечественной войны в действующую армию;

е) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшие участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавшие участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лица, принимавшие участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

ж) лица, принимавшие участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств;

з) лица, награжденные медалью "За оборону Ленинграда", инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

- военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших 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, 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, признанные инвалидами (в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений);

- члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны.

1.3.4. 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.

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. Государственную услугу предоставляют Главное управление строительства (далее - Уполномоченный орган) Тюменской области и органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, указанных в [N 6](#P2395) к настоящему административному регламенту (далее - Администрация).

2.3. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Департаментом социального развития Тюменской области (далее - Департамент) и банком, отобранным для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых заявителям (далее - Уполномоченный банк).

2.3.1. Место нахождения Уполномоченного органа: 625000, г. Тюмень, ул. Некрасова, д. 11;

Место нахождения Департамента: 625000, г. Тюмень, ул. Республики, 83 "а";

Место нахождения Администрации, структурного подразделения Администрации, Уполномоченного банка, структурного подразделения Уполномоченного банка указано в [приложениях N 6](#P2395), [7](#P2791) и [8](#P3171) к настоящему административному регламенту.

2.3.2. График работы Уполномоченного органа:

понедельник - четверг - с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00;

пятница - с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00;

суббота - воскресенье - выходной.

График работы Департамента:

понедельник - четверг - с 08:45 до 13:00, с 14:00 до 18:00;

пятница - с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00;

суббота - воскресенье - выходной.

График работы Администрации, структурного подразделения Администрации, Уполномоченного банка, структурного подразделения Уполномоченного банка указан в [приложениях N 6](#P2395), [7](#P2791) и [8](#P3171) к настоящему административному регламенту.

2.3.3. Справочные телефоны

Справочный телефонный номер Уполномоченного органа: 8 (3452) 49-02-00.

Справочный телефонный номер Департамента: 8 (3452) 50-24-30.

Справочные телефонные номера Администрации, структурного подразделения Администрации, Уполномоченного банка, структурного подразделения Уполномоченного банка указаны в [приложениях N 6](#P2395), [7](#P2791) и [8](#P3171) к настоящему административному регламенту.

2.3.4. Адрес сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области", содержащего информацию о порядке предоставления государственной услуги, адреса электронной почты органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.3.5. Адреса официальных сайтов, на которых размещена информация о предоставлении государственной услуги: http://uslugi.admtyumen.ru/, адрес официального сайта Администрации указан в [приложении N 6](#P2395) к настоящему административному регламенту.

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: gus@72to.ru.

Адрес электронной почты Департамента: dsoc@72to.ru.

Адрес электронной почты Администрации и Уполномоченного банка указан в [приложениях N 6](#P2395) и [8](#P3171) к настоящему административному регламенту.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление социальной выплаты на оплату договора купли-продажи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) или на строительство индивидуального жилого дома либо отказ в признании претендентом на получение социальной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации или Тюменской области

2.5. Срок предоставления государственной услуги в части:

- регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - в случае представления по почте - в день поступления заявления и документов, при личном обращении заявителя с заявлением и документами - в срок, не превышающий 15 минут;

- осуществления межведомственного взаимодействия - в течение 8 рабочих дней со дня поступления заявления без приложения документов, указанных в [пункте 2.12](#P1467) настоящего административного регламента;

- признания заявителя претендентом на предоставление социальной выплаты - в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов (сведений), предусмотренных [пунктами 2.8](#P1445), [2.12](#P1467) настоящего административного регламента;

- формирования и утверждения:

списка граждан на получение социальной выплаты Администрацией - до 1 октября года, предшествующего планируемому году;

сводного списка граждан на получение социальной выплаты Департаментом - до 1 ноября года, предшествующего планируемому году;

основного, резервного и дополнительного списков граждан на получение социальной выплаты Уполномоченным органом - в течение 30 рабочих дней со дня доведения объема средств федерального бюджета на текущий финансовый год;

- направления Администрацией заявителю уведомления о включении его в основной, резервный либо дополнительный списки граждан - в течение 3 рабочих дней со дня поступления выписки из приказа Уполномоченного органа;

- заполнения и выдачи свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья - в день обращения заявителя за получением свидетельства, получившего уведомление о признании претендентом на предоставление социальной выплаты;

- замены выданного свидетельства при возникновении у получателя социальной выплаты обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, - в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о его замене;

- заключения договора банковского счета - в день обращения заявителя;

- перечисления социальной выплаты - в сроки, предусмотренные [пунктом 2.6](#P1422) настоящего административного регламента.

2.6. Уполномоченный орган обеспечивает перечисление денежных средств на счет заявителя, открытый в Уполномоченном банке, - в течение 3 рабочих дней со дня получения от Уполномоченного банка заявки на перечисление социальной выплаты.

В случае приобретения заявителем жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) по договору купли-продажи Уполномоченный банк в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 14.08.2006 N 193-п "О предоставлении мер социальной поддержки по обеспечению жильем категорий граждан, определенных Федеральными законами "О ветеранах" и "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в течение 2 рабочих дней со дня перечисления денежных средств исполняет распоряжение владельца свидетельства о перечислении денежных средств, зачисленных на его банковский, в счет оплаты договора купли-продажи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной

услуги, с указанием их реквизитов и источников

официального опубликования

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Жилищным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" ("Российская газета", N 1-3, 05.01.2000);

- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", N 234, 02.12.1995);

- Законом Тюменской области от 07.10.1999 N 137 "О порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений в Тюменской области" ("Тюменские известия", N 183, 14.10.1999);

- Постановлением Правительства Тюменской области от 14.08.2006 N 193-п "О предоставлении мер социальной поддержки по обеспечению жильем категорий граждан, определенных Федеральными законами "О ветеранах" и "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (далее - Постановление N 193) ("Тюменская область сегодня", N 174, 20.09.2006).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.8. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет в Администрацию в обязательном порядке следующие документы:

2.8.1. [Заявление](#P1971) о предоставлении социальной выплаты по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

Бланк заявления заявитель может получить при личном обращении в Администрацию либо на сайте соответствующей Администрации, указанном в [приложении N 6](#P2395) к настоящему административному регламенту.

2.8.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и место жительства гражданина, имеющего право на данную меру социальной поддержки.

2.8.3. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя или представителя по доверенности гражданина, имеющего право на меру социальной поддержки, доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.4. Документы о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, решения суда о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), в случае изменения фамилии, имени, отчества - документы об их изменении) (представляются документы, выданные органами ЗАГС субъектов Российской Федерации, за исключением органов ЗАГС Тюменской области).

2.8.5. Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства (копия финансового лицевого счета). Под финансовым лицевым счетом понимается финансовый лицевой счет жилого помещения - документ бухгалтерского учета, позволяющий подтвердить размер жилого помещения и количество зарегистрированных в нем лиц.

2.8.6. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, в котором зарегистрированы и проживают заявитель и члены семьи (решение о предоставлении жилого помещения, ордер, договор найма, решение суда о признании права пользования жилым помещением, документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение) (за исключением договора социального найма, документов, подтверждающих право собственности на жилое помещение зарегистрированных в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.8.7. Справку организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической инвентаризации, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности заявителя и каждого члена семьи жилых помещений на территории городского округа или муниципального района (при смене фамилии, имени, отчества справки представляются со всеми имеющимися изменениями, а также в случае прибытия с территории другого муниципального образования или субъекта Российской Федерации представляются справки из указанного органа соответствующих муниципальных образований, регионов).

2.9. При обращении граждане, представившие документы в копиях, не заверенные нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке, представляют их в Администрацию вместе с оригиналом. Копия после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом, ответственным за прием документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.10. В случае совместного проживания нескольких граждан, в отношении которых осуществляется соответствующая мера социальной поддержки, документы, указанные в [подпунктах 2.8.2](#P1448) - [2.8.7 пункта 2.8](#P1453) настоящего административного регламента, представляются на каждого гражданина.

Документы могут быть предоставлены заявителем в Администрацию путем личного обращения либо по почте. В случае если документы направляются в Администрацию по почте, подписи на заявлении заявителя должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке, копии документов могут быть заверены лицом (органом), выдавшим документ, либо нотариально, по желанию гражданина.

2.11. Для получения нового свидетельства гражданин подает в Администрацию, выдавшую свидетельство, [заявление](#P3290) о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья взамен ранее выданного свидетельства, по форме согласно приложению N 9 к настоящему административному регламенту, с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, с приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства, а также оригинал ранее выданного свидетельства либо сведения, подтверждающие закрытие счета в Уполномоченном банке.

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. Для предоставления государственной услуги Администрацией посредством осуществления межведомственного информационного взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями запрашиваются следующие документы:

2.12.1. Документы о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, решения суда о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), в случае изменения фамилии, имени, отчества - документы об их изменении), выданные органами ЗАГС Тюменской области.

2.12.2. Документы, подтверждающие принадлежность заявителя к категориям граждан, в отношении которых осуществляется соответствующая мера социальной поддержки (удостоверение, заключение медико-социальной экспертизы, справки).

2.12.3. Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства (справка о составе семьи, домовая книга, поквартирная карточка).

2.12.4. Договор социального найма, документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение, зарегистрированные в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.12.5. Справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и каждого члена его семьи либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество с мест постоянного жительства за последние пять лет (при смене фамилии, имени, отчества справки запрашиваются со всеми имеющимися изменениями).

2.13. Для получения государственной услуги заявитель вправе в дополнение к обязательным документам по желанию представить самостоятельно документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственных услуг, указанные в [пункте 2.12](#P1467) настоящего административного регламента.

2.14. Документы, предусмотренные [пунктом 2.12](#P1467) настоящего административного регламента, заявитель может получить при личном обращении в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации.

2.15. Непредставление заявителем документов, предоставляемых им по желанию, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.16. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя требованиям, указанным в [пункте 1.3](#P1339) настоящего административного регламента;

б) выявление оснований для снятия заявителя с учета нуждающихся в жилых помещениях на день поступления документов, предусмотренных [пунктами 2.8](#P1445), [2.12](#P1467) настоящего административного регламента;

в) непредставление документов (сведений), представление которых обязательно в соответствии с [пунктом 2.8](#P1445) настоящего административного регламента;

г) выявление в представленных документах противоречащих друг другу сведений (несоответствие данных, искажения, неточности, неполные сведения);

д) выявление факта непостановки заявителя на учет нуждающихся в жилых помещениях на день поступления документов, предусмотренных [пунктами 2.8](#P1445), [2.12](#P1467) настоящего административного регламента.

2.19. Повторное обращение заявителя в Администрацию допускается после устранения оснований для отказа, указанных в [подпунктах "в"](#P1490) - ["д" пункта 2.18](#P1492) настоящего административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Способы размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

2.21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Способы, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги

2.22. 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 запроса о

предоставлении государственной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги и услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении государственной

услуги

2.24. Заявление и документы, указанные в [пункте 2.8](#P1445) к настоящему административному регламенту, представленные заявителем по почте, подлежат регистрации в журнале приема документов в день их поступления в Администрацию.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, регистрация заявления и документов производится в присутствии заявителя в срок, который не должен превышать 15 минут. После регистрации заявления и документов заявителю выдается расписка о получении документов.

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

2.25. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.26. Выбор помещения, в котором планируется предоставление государственной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.27. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.28. Ожидание приема Заявителями осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.29. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.30. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.31. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.32. Места для заполнения заявлений оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.33. Место для заполнения заявлений должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.34. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации, Уполномоченного банка, Департамента и Уполномоченного органа;

- графики приема граждан специалистами Администрации, Департамента и Уполномоченного органа;

- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

- адреса официальных сайтов Администрации, Уполномоченного банка, Департамента и Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья;

- [блок-схема](#P1900) предоставления государственной услуги (в соответствии с приложением N 1 к настоящему административному регламенту);

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.35. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

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

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 и правовыми актами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.37. Показатели доступности и качества государственной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности и качества государственной услуги | Нормативное значение показателя |
| 1. Своевременность |
| 1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок со дня подачи заявления и документов | 100% |
| 1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут | 100% |
| 2. Качество |
| 2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги | 100% |
| 2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом | 100% |
| 3. Доступность |
| 3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге | 90% |
| 3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | 80% |
| 4. Процесс внесудебного обжалования |
| 4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| 4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования | 90% |

|  |
| --- |
| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность |
| Наименование услуги | Количество взаимодействий | Продолжительность |
| Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий | 2 | 30 минут |

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

2.38. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре и (или) предоставления государственной услуги в электронной форме отсутствуют.

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

Перечень административных процедур

3.1. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) признание заявителя претендентом на предоставление социальной выплаты;

5) формирование и утверждение списков граждан на получение социальной выплаты;

6) направление заявителю уведомления о включении его в основной, резервный либо дополнительный списки граждан;

7) заполнение и выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья;

8) замена выданного свидетельства при возникновении у получателя социальной выплаты обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства;

9) заключение договора банковского счета;

10) перечисление социальной выплаты.

Информирование и консультирование заявителей по вопросу

предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в Администрацию путем личного обращения либо посредством телефонной связи.

3.3. Специалист Администрации, ответственный за информирование и консультирование заявителей, в рамках процедуры по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, по желанию заявителей представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);

- выдает заявителям перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальной выплаты;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 20 минут.

3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за информирование и консультирование заявителей.

3.6. Критерии принятия решений:

решение об информировании и консультировании заявителя принимается в случае обращения заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

3.7. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации (консультации) по вопросам предоставления государственной услуги.

3.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем предоставления заявителю справочных материалов (образцы заявления, перечни документов).

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, указанных в [пунктах 2.8](#P1445), [2.12](#P1467) к настоящему административному регламенту (далее - заявление и документы).

В случае совместного проживания нескольких граждан, в отношении которых осуществляется соответствующая мера социальной поддержки, документы, указанные в [пунктах 2.8](#P1445), [2.12](#P1467) к настоящему административному регламенту, представляются (запрашиваются) на каждого гражданина.

Документы, указанные в [пункте 2.12](#P1467) настоящего административного регламента, представляются заявителем по собственной инициативе.

3.10. Документы могут быть предоставлены заявителем в Администрацию, предусмотренную [приложением N 6](#P2395) к настоящему административному регламенту, путем личного обращения либо по почте. В случае если документы направляются в Администрацию, предусмотренную [приложением N 6](#P2395) к настоящему административному регламенту, по почте, подписи на заявлении заявителя должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке, копии документов могут быть заверены лицом (органом), выдавшим документ, либо нотариально, по желанию гражданина.

3.11. Специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, указанных в [пунктах 2.8](#P1445), [2.12](#P1467) (в случае предоставления документов, указанных в [пункте 2.12](#P1467) по желанию заявителя) к настоящему административному регламенту, представленных заявителем по почте, регистрирует их в журнале приема документов в день их поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляет заявителю на почтовый адрес, указанный в заявлении, уведомление о принятии и регистрации документов.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, регистрация заявления и документов производится в присутствии заявителя в срок, который не должен превышать 15 минут. После регистрации заявления и документов заявителю выдается расписка о принятии документов.

3.12. Заявление и документы в день их поступления передаются специалисту Администрации, ответственному за проверку документов.

3.13. Критерии принятия решений:

решение о приеме и регистрации заявления и документов принимается в случае поступления заявления и документов от заявителя.

3.14. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

3.15. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем присвоения порядкового регистрационного номера на заявлении и выдачи заявителю расписки о принятии документов.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

государственной услуги

3.16. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг, является поступление в Администрацию заявления без приложения документов, указанных в [пункте 2.12](#P1467) настоящего административного регламента, предоставляемых заявителем по собственной инициативе.

3.17. Специалист, ответственный за проверку документов, в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления без приложения документов, указанных в [пункте 2.12](#P1467) настоящего административного регламента, готовит и направляет в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления и организацию в электронной форме с использованием системы межведомственного взаимодействия или в форме документа на бумажном носителе запрос о предоставлении информации и документов.

3.18. Информация и документы, запрашиваемые Администрацией, направляются в Администрацию в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в срок, который не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и информация.

3.19. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за проверку документов.

3.20. Критерии принятия решений:

решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов либо одного из документов, указанных в [пункте 2.12](#P1467) настоящего административного регламента, предоставляемых заявителем по желанию.

3.21. Результатом административной процедуры является получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и информация, документов, подтверждающих информацию, указанную в заявлении.

3.22. По результатам административной процедуры документы представляются в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия или в форме документа на бумажном носителе.

Признание заявителя претендентом на предоставление

социальной выплаты

3.23. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов для проведения сверки с информацией, указанной в заявлении, и проверки факта постановки на учет, а также отсутствия оснований для снятия граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях на день подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

3.24. Специалист Администрации, ответственный за проверку документов, осуществляет в течение 8 рабочих дней со дня поступления документов (сведений), предусмотренных [пунктами 2.8](#P1445), [2.12](#P1467) настоящего административного регламента, сверку информации со сведениями, полученными от органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций документах и информации, а также проверяет факт постановки на учет и отсутствие оснований для снятия заявителя с учета нуждающихся в жилых помещениях.

3.25. В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.19](#P1493) настоящего административного регламента, заявитель признается претендентом на предоставление социальной выплаты.

На каждого заявителя, признанного претендентом на получение социальной выплаты, специалистом, ответственным за проверку документов, формируется учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для предоставления социальной выплаты.

3.26. В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.19](#P1493) настоящего административного регламента, Администрацией, в срок, предусмотренный [пунктом 3.24](#P1683) настоящего административного регламента, в отношении заявителя принимается решение об отказе в признании претендентом на предоставление социальной выплаты.

3.27. По результатам принятия решения специалист, ответственный за проверку документов, готовит и направляет заявителю письменное уведомление о признании заявителя претендентом на получение социальной выплаты или об отказе в признании с указанием оснований отказа на почтовый адрес, указанный в заявлении, в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеются в виду подпункты "в" - "д" пункта 2.18 данного Административного регламента, а не пункта 2.19.

3.28. Повторное обращение заявителя в Администрацию допускается после устранения оснований для отказа, указанных в [подпунктах "в"](#P1490) - ["д" пункта 2.19](#P1492) настоящего административного регламента.

3.29. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня поступления документов (сведений), предусмотренных [пунктами 2.8](#P1445), [2.12](#P1467) настоящего административного регламента.

3.30. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за проверку документов.

3.31. Критерии принятия решений:

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 2.18 данного Административного регламента, а не пункт 2.19.

решение о признании заявителя претендентом на предоставление социальной выплаты принимается в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.19](#P1487) настоящего административного регламента;

решение об отказе в признании заявителя претендентом на предоставление социальной выплаты принимается в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.19](#P1487) настоящего административного регламента.

3.32. Результатами административной процедуры являются:

- признание заявителя претендентом на предоставление социальной выплаты;

- отказ в признании заявителя претендентом на предоставление социальной выплаты.

3.33. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления даты и порядкового регистрационного номера на уведомлении о признании заявителя претендентом на предоставление социальной выплаты либо об отказе в признании претендентом на предоставление социальной выплаты.

Формирование и утверждение списков граждан на получение

социальной выплаты

3.34. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий и признанных претендентами на предоставление социальной выплаты.

3.35. Специалист Администрации, ответственный за формирование списков, формирует списки граждан, указанных в [пункте 1.3](#P1339) настоящего административного регламента, на получение социальной выплаты (далее - список граждан на получение социальной выплаты) по [форме](#P2091) согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту. Список граждан на получение социальной выплаты утверждается постановлением Администрации и направляется в Департамент.

Срок административных действий - до 1 октября года, предшествующего планируемому году.

3.36. Согласно Постановлению N 193-п специалист Департамента осуществляет сверку списков граждан на получение социальной выплаты, представленных Администрацией, с данными федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, по итогам которой формирует сводный список граждан, указанных в [пункте 1.3](#P1339) настоящего административного регламента, на получение социальной выплаты (далее - сводный список граждан), в той же хронологической последовательности, в какой эти граждане были поставлены на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в Администрации, с учетом даты возникновения у граждан, указанных в [пункте 1.3](#P1339) настоящего административного регламента, права на предоставление жилого помещения по договору социального найма в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также статьями 14, 15 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах".

Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в один день, включаются в сводный список граждан исходя из даты возникновения права на предоставление мер социальной поддержки по обеспечению жильем. Дата возникновения указанного права определяется по дате выдачи удостоверения установленного образца (либо иного документа, предусмотренного действующим законодательством в качестве подтверждающего статус гражданина). При совпадении даты возникновения права на предоставление мер социальной поддержки по обеспечению жильем граждане включаются в сводный список граждан в алфавитном порядке.

Сводный список граждан утверждается Департаментом и направляется в Уполномоченный орган.

Срок административных действий - до 10 ноября года, предшествующего планируемому году.

3.37. Специалист Уполномоченного органа на основании сводного списка граждан, указанных в [пункте 1.3](#P1339) настоящего административного регламента, поступившего из Департамента, формирует основной и резервный [списки](#P2177) граждан на получение социальной выплаты по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту, в порядке, установленном Постановлением N 193-п, с учетом средств федерального бюджета, выделенных на обеспечение категорий граждан, определенных Федеральными законами "О ветеранах" и "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", и утверждает их приказом Уполномоченного органа.

Срок административных действий - в течение 30 рабочих дней со дня доведения объема средств федерального бюджета на текущий финансовый год.

3.38. Уполномоченный орган утверждает дополнительный список граждан, указанных в [пункте 1.3](#P1339) настоящего административного регламента, - претендентов на получение социальной выплаты, в случае:

превышения объема средств федерального бюджета, выделенных на обеспечение жильем категорий граждан, определенных Федеральными законами "О ветеранах" и "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", над требуемым, исходя из количества граждан указанных категорий, включенных в сводный список граждан или основной список граждан, указанных в [пункте 1.3](#P1339) настоящего Положения, - претендентов на получение социальной выплаты;

образования остатка средств федерального бюджета, выделенных на обеспечение жильем категорий граждан, определенных Федеральными законами "О ветеранах" и "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", в результате высвобождения по каким-либо причинам свидетельств либо отказа граждан, включенных в основной и резервный списки граждан, указанных в [пункте 1.3](#P1339) настоящего административного регламента, - претендентов на получение социальной выплаты от получения социальной выплаты.

3.39. Для утверждения дополнительного списка граждан специалист Уполномоченного органа направляет в Департамент и Администрацию уведомление о предоставлении дополнительного списка граждан - в течение 5 рабочих дней со дня доведения объема средств федерального бюджета на текущий финансовый год либо образования остатка средств федерального бюджета.

3.40. В соответствии с Постановлением N 193-п специалист Администрации, ответственный за формирование списков, формирует дополнительный список граждан. Дополнительный список граждан утверждается постановлением Администрации и направляется специалистом Администрации, ответственным за формирование списков, в Департамент - в течение 10 дней со дня получения уведомления Уполномоченного органа о предоставлении дополнительных списков граждан.

3.41. Согласно Постановлению N 193-п специалист Департамента осуществляет сверку списков, представленных Администрацией, с данными федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, по итогам которой формирует дополнительный список граждан - в течение 7 рабочих дней со дня представления Администрацией дополнительных списков граждан.

3.42. Дополнительный список формируется в порядке, установленном для сводного списка граждан.

3.43. Выписка из приказа об утверждении списков граждан передается специалистом Уполномоченного органа должностному лицу Администрации одновременно с передачей свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья (далее - свидетельство) - в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа Уполномоченным органом.

3.44. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Администрации, ответственный за формирование списков, специалист Департамента, специалист Уполномоченного органа.

3.45. Критерии принятия решений:

решение о формировании и утверждении основного, резервного списков граждан принимается в случае наличия граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий и признанных претендентами на предоставление социальной выплаты;

решение о формировании и утверждении дополнительного списка граждан принимается в случае превышения объема средств федерального бюджета, выделенных на обеспечение жильем категорий граждан, определенных Федеральными законами "О ветеранах" и "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", над требуемым.

3.46. Результатом административной процедуры являются сформированные и утвержденные Уполномоченным органом основной, резервный или дополнительный списки граждан на получение социальной выплаты, а также передача выписки из приказа об утверждении списков граждан должностному лицу Администрации.

3.47. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в форме присвоения порядкового регистрационного номера приказу Уполномоченного органа об утверждении основного, резервного или дополнительного списков граждан, а также передача выписки из приказа об утверждении списков граждан должностному лицу Администрации.

Направление заявителю уведомления о включении его

в основной, резервный либо дополнительный списки граждан

3.48. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие выписки из приказа Уполномоченного органа об утверждении списков граждан - претендентов на получение социальной выплаты с указанием размера социальной выплаты.

3.49. Специалист Администрации готовит и направляет заявителю на почтовый адрес, указанный в заявлении, уведомление о включении его в основной, резервный либо дополнительный списки граждан - в течение 3 рабочих дней со дня поступления выписки из приказа Уполномоченного органа.

Уведомление о включении гражданина в основной либо дополнительный списки является основанием для выдачи свидетельства.

3.50. Критерии принятия решений:

Решение о направлении заявителю уведомления о включении его в основной, резервный либо дополнительный списки граждан принимается при наличии выписки из приказа Уполномоченного органа.

3.51. Результатом административной процедуры является подготовка и направление заявителю уведомления о включении его в основной, резервный либо дополнительный списки граждан.

3.52. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в форме присвоения уведомлению, направляемому заявителю, порядкового регистрационного номера и проставления даты.

Заполнение и выдача свидетельства о праве на получение

социальной выплаты на приобретение жилья

3.53. Основанием для начала исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о включении его в основной или дополнительный списки граждан.

3.54. Специалист Администрации заполняет и выдает свидетельство с указанием размера социальной выплаты, указанной в выписке из приказа об утверждении списков граждан, в день обращения заявителя за получением свидетельства.

3.55. Размер социальной выплаты указывается в свидетельстве и остается неизменным в течение всего срока его действия. Срок действия свидетельства составляет 9 месяцев с даты его выдачи, указанной в свидетельстве.

3.56. В случае высвобождения по каким-либо причинам свидетельств либо отказа граждан, указанных в [пункте 1.3](#P1339) настоящего административного регламента, от получения социальной выплаты свидетельства подлежат выдаче гражданам, указанным в [пункте 1.3](#P1339) настоящего административного регламента, включенным в резервный список, в порядке очередности.

3.57. В случае, если до дня предоставления социальной выплаты Администрацией будет установлено, что заявитель утратил основания, дающие ему право на получение социальной выплаты, то он подлежит исключению из списков Уполномоченным органом.

3.58. Критерии принятия решений:

решение о заполнении и выдаче гражданину свидетельства принимается в случае обращения заявителя за получением свидетельства.

3.59. Результатом административной процедуры является выдача свидетельства.

3.60. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в форме внесения соответствующей записи в журнал учета выданных свидетельств.

Замена выданного свидетельства при возникновении

у получателя социальной выплаты обстоятельств, потребовавших

замены выданного свидетельства

3.61. Основанием для начала исполнения административной процедуры является возникновение у получателя социальной выплаты обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства.

К обстоятельствам, потребовавшим замены выданного свидетельства, относятся:

- перерасчет суммы социальной выплаты в связи с изменением норматива общей площади жилья;

- утрата (хищение) или порча свидетельства;

- уважительные причины, не позволившие заявителю представить свидетельство в Уполномоченный банк в установленный срок:

тяжелое состояние здоровья отца, матери, жены, мужа, сына, дочери, родного брата, родной сестры, дедушки, бабушки или усыновителя гражданина либо участие в похоронах указанных лиц;

непреодолимая сила, то есть чрезвычайные, непредотвратимые обстоятельства (землетрясение, ураган, наводнение, пожар);

длительная командировка, временная нетрудоспособность вследствие заболевания или травмы продолжительностью более двух месяцев.

3.62. Для получения нового свидетельства гражданин подает в Администрацию, выдавшую свидетельство, заявление и документы, указанные в [пункте 2.11](#P1457) настоящего административного регламента.

3.63. Выдача нового свидетельства осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о его замене.

3.64. Размер социальной выплаты в новом свидетельстве указывается тот, который предусмотрен в замененном свидетельстве, за исключением случая перерасчета суммы социальной выплаты в связи с изменением норматива общей площади жилья.

3.65. Специалист Администрации заполняет и выдает свидетельство с указанием размера социальной выплаты в срок, предусмотренный [пунктом 3.63](#P1771) настоящего административного регламента.

3.66. Критерии принятия решений:

решение о заполнении и выдаче гражданину свидетельства принимается в случае обращения гражданина с заявлением о замене свидетельства.

3.67. Результатом административной процедуры является выдача заявителю нового свидетельства.

3.68. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в форме внесения соответствующей записи в журнал учета выдачи замененных свидетельств.

Заключение договора банковского счета

3.69. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем свидетельства в течение 60 календарных дней со дня его выдачи в Уполномоченный банк для открытия банковского счета.

Свидетельство, представленное в Уполномоченный банк по истечении срока, указанного в настоящем пункте, Уполномоченным банком не принимается.

3.70. Согласно Постановлению N 193-п специалист Уполномоченного банка, ответственный за проверку документов, осуществляет проверку соответствия данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность владельца свидетельства, а также своевременность представления свидетельства в Уполномоченный банк.

3.71. В соответствии с Постановлением N 193-п по результатам проведенной проверки, в случае выявления несоответствия данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в представленных документах, Уполномоченный банк отказывает в заключении договора банковского счета и возвращает свидетельство его владельцу, а в остальных случаях заключает с владельцем свидетельства договор банковского счета на срок действия свидетельства и открывает на его имя банковский счет для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты.

3.72. Критерий принятия решения:

решение о заключении договора банковского счета и открытии банковского счета принимается в случае соответствия данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность владельца свидетельства, а также своевременного представления свидетельства в Уполномоченный банк;

решение об отказе в заключении договора банковского счета и возвращении свидетельства владельцу принимается в случае несоответствия данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность владельца свидетельства, а также несвоевременного представления свидетельства в Уполномоченный банк.

3.73. Результатом административной процедуры является заключение договора банковского счета и открытие банковского счета для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты, либо отказ в заключении договора банковского счета и возвращение свидетельства владельцу.

3.74. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в форме заключения договора банковского счета на срок действия свидетельства между Уполномоченным банком и владельцем свидетельства и открытия на имя владельца свидетельства банковского счета для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты.

Перечисление социальной выплаты

3.75. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем в течение срока действия договора банковского счета следующих документов:

- договор купли-продажи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение);

- справка о соответствии приобретаемого (построенного) жилого помещения установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенного применительно к условиям населенного пункта, в том числе в сельской местности, выбранного для постоянного проживания, выданная Администрацией в течение 7 рабочих дней со дня обращения за ее получением;

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение.

В случае возмещения затрат по строительству индивидуального жилого дома - свидетельство о государственной регистрации права собственности на построенный индивидуальный жилой дом и справка о соответствии построенного жилого помещения установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенного применительно к условиям населенного пункта, в том числе в сельской местности, выданная Администрацией в течение 7 рабочих дней со дня обращения за ее получением.

Одновременно заявитель дает Уполномоченному банку распоряжение на перечисление средств со своего счета в счет оплаты договора купли-продажи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение).

В случае если стоимость приобретаемого (построенного) жилого помещения превышает размер социальной выплаты, указанный в свидетельстве, в договоре купли-продажи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) определяется порядок уплаты недостающей суммы.

В случае если стоимость приобретаемого жилого помещения либо затраты на строительство жилого помещения меньше размера социальной выплаты, указанной в свидетельстве, перечисление средств осуществляется в размере, не превышающем стоимость приобретенного жилого помещения, указанной в договоре купли-продажи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) или затрат на строительство жилого помещения (в случае строительства индивидуального жилого дома).

3.76. В соответствии с Постановлением N 193-п специалист Уполномоченного банка, ответственный за проверку документов, осуществляет проверку представленных документов и направляет в Уполномоченный орган заявку на перечисление социальной выплаты (далее - заявка) - в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов, предусмотренных в [пункте 3.75](#P1793) настоящего административного регламента, в Уполномоченный банк.

3.77. Уполномоченный орган проверяет заявку на перечисление социальной выплаты Уполномоченного банка и обеспечивает перечисление денежных средств Уполномоченному банку - в течение 3 рабочих дней с даты получения заявки.

В случае обнаружения недостоверных сведений в представленной Уполномоченным банком заявке она в указанный настоящим пунктом срок возвращается Уполномоченному банку для устранения выявленных замечаний. Под недостоверными сведениями понимается наличие искажений, неточностей, ошибок в содержании и оформлении заявки. Устранение замечаний в заявке производится банком в течение 1 рабочего дня со дня ее возврата Уполномоченным органом.

3.78. Уполномоченный банк в соответствии с Постановлением N 193-п в течение 2 рабочих дней со дня перечисления денежных средств исполняет распоряжение владельца свидетельства о перечислении денежных средств, зачисленных на его банковский счет.

3.79. Критерий принятия решения:

решение о перечислении денежных средств Уполномоченному банку принимается Уполномоченным органом в случае поступления заявки от Уполномоченного банка;

решение об исполнении распоряжения владельца свидетельства о перечислении денежных средств, зачисленных на его банковский счет, в счет оплаты договора купли-продажи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) принимается Уполномоченным банком на основании поступивших на счет заявителя денежных средств от Уполномоченного органа.

3.80. Результатом административной процедуры является перечисление социальной выплаты на оплату договора купли-продажи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) или на строительство индивидуального жилого дома.

3.81. [Блок-схема](#P1900) предоставления государственной услуги приводится в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Формы контроля

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

а) текущий контроль;

б) последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги;

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. Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником Уполномоченного органа, Главой Администрации. Указанные проверки проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с утвержденным планом проведения проверок.

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

4.4. 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, а также их должностных лиц

Предмет жалобы

5.1. Предметом жалобы являются принятые решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа либо Администрации (или) их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о государственной услуге;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ Уполномоченного органа либо Администрации, должностного лица Уполномоченного органа либо Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.3. Поступившая в Уполномоченный орган либо Администрацию жалоба на нарушение им порядка предоставления государственной услуги подлежит рассмотрению начальником Уполномоченного органа либо Главой Администрации, либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе либо Администрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа либо Администрации, должностного лица Уполномоченного органа либо Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть

направлена жалоба

5.4. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги Уполномоченным органом либо Администрацией, должностным лицом, специалистом Уполномоченного органа либо Администрации направляется начальнику Уполномоченного органа либо Главе Администрации в письменной форме.

5.5. В соответствии с 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 сотрудниками МФЦ" (далее - Постановление N 68) жалобы на решения и (или) действия (бездействия) Уполномоченного органа подаются заместителю Губернатора Тюменской области, координирующему и контролирующему деятельность Уполномоченного органа.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом либо Администрацией в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В Уполномоченный орган жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган или Администрацию на бумажном носителе, подлежит регистрации в день ее поступления.

При поступлении жалобы в электронном виде жалоба регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.7. В случае поступления в Уполномоченный орган жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, которую оказывает Администрация, жалоба регистрируется в Уполномоченном органе, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы и в течение трех рабочих дней со дня регистрации направляется в соответствующую Администрацию, предоставляющего государственную услугу, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.8. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" начальник Уполномоченного органа либо Глава Администрации принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, в сроки, предусмотренные [пунктом 5.7](#P1865) настоящего административного регламента.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - информация о форме удовлетворения жалобы в соответствии с пунктом 1 части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа либо Главой Администрации или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.12. Информирование заявителя о результате рассмотрения жалобы осуществляется в день принятия решения по жалобе по телефону и (или) электронной почте в случае, если в жалобе заявителя содержатся сведения о номере (номерах) контактного телефона и (или) адресе (адресах) электронной почты.

Приложение N 1

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"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ

(СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ВЕТЕРАНАМ,

ИНВАЛИДАМ И СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ, НУЖДАЮЩИМСЯ

В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления │

│ государственной услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для │

│ предоставления государственной услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственных запросов в органы │

│ (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги │

└───────────────┬─────────────────────────────────────┬───────────────────┘

 V V

┌────────────────────────────────┬────────────────────────────────────────┐

│Признание заявителя претендентом│ Уведомление гражданина об отказе в │

│ на предоставление социальной │ признании заявителя претендентом на │

│ выплаты │ предоставление социальной выплаты │

└────────────────────────────────┴──┬─────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и утверждение списков граждан на получение социальной │

│ выплаты │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление заявителю уведомления о включении его в основной, │

│ резервный либо дополнительный списки граждан │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Заполнение и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты│

│ на приобретение жилья │

└───────────────┬─────────────────────────────────────┬───────────────────┘

 V V

┌────────────────────────────────┬────────────────────────────────────────┐

│ Замена выданного свидетельства │ Заключение договора банковского счета │

│ при возникновении у получателя │ │

│ социальной выплаты │ │

│ обстоятельств, потребовавших │ │

│ замены выданного свидетельства │ │

└────────────────────────────────┴──┬─────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Порядок перечисления социальной выплаты │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

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"

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

 (орган местного самоуправления)

 Заявление

 Прошу предоставить мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, социальную выплату на приобретение жилья в

соответствии с Федеральными законами от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах",

от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской

Федерации" и Постановлением Правительства Тюменской области от 14.08.2006

N 193-п "О предоставлении мер социальной поддержки по обеспечению жильем

категорий граждан, определенных Федеральными законами "О ветеранах" и "О

социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

 Состою на учете нуждающихся в жилых помещениях с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отношусь

 (наименование нормативного акта)

к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (категория граждан, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств

 федерального бюджета)

согласно удостоверению (справке) серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан

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

 (наименование органа, выдавшего документ)

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Имею право на предоставление жилого помещения по договору социального

найма в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской

Федерации на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа, выдавшего документ)

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 При расчете размера социальной выплаты, предоставляемой на приобретение

жилья, прошу учесть членов моей семьи, относящихся к категории граждан,

имеющих право на обеспечение жильем в соответствии с Федеральными законами

"О ветеранах" и "О социальной защите инвалидов":

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (степень родства) (фамилия, имя, отчество)

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

 (серия, номер паспорта (свидетельства о рождении) кем, когда выданы)

 относится к категории

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

 (категория граждан, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств

 федерального бюджета)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (степень родства) (фамилия, имя, отчество)

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

 (серия, номер паспорта (свидетельства о рождении) кем, когда выданы)

 относится к категории

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

 (категория граждан, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств

 федерального бюджета)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (степень родства) (фамилия, имя, отчество)

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

 (серия, номер паспорта (свидетельства о рождении) кем, когда выданы)

 относится к категории

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

 (категория граждан, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств

 федерального бюджета)

 С условиями предоставления социальной выплаты ознакомлен (-ы) и

обязуюсь (-емся) их выполнять.

 Настоящим заявлением даю (даем) согласие в соответствии со статьей 9

Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на

автоматизированную, а также без использования средств автоматизации

обработку и использование (в том числе обработку персональных данных

посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки,

реестры и отчетные формы, а также запрашивать информацию и необходимые

документы) моих (наших) персональных данных, содержащихся в настоящем

заявлении, с целью организации предоставления социальной выплаты на

приобретение жилья.

 Дата начала обработки персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Об ответственности за достоверность предоставленных сведений

предупрежден (-ы).

 Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Отзыв

заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

 Подписи заявителя и членов семьи:

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

 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

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

 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

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

 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

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

 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

 Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов:

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

 (Ф.И.О.) (должность) (подпись)

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ входящий номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: после слова "жилищных" пропущено слово "условий".

Приложение N 3

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

 "УТВЕРЖДАЮ"

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

 (Ф.И.О., подпись Главы муниципального района

 (городского округа)

 Список

 граждан из числа ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов,

 нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 01.01.2005,

 а также состоящих на учете нуждающихся ветеранов и инвалидов Великой

 Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и

 участников Великой Отечественной войны, на получение социальных выплат

 по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ району (городу)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования | Ф.И.О., а также фамилия, которая была у лица при рождении | Пол | Дата рождения | Адрес по месту жительства | Серия и номер паспорта или удостоверения личности, дата выдачи указанных документов | Категория, к которой относится гражданин в соответствии с федеральными законами | Реквизиты документа, подтверждающего право на предоставление меры социальной поддержки по обеспечению жильем, в том числе в соответствии со статьями 14, 15 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ | Дата постановки на учет | Количество членов семьи, имеющих право на получение меры социальной поддержки по обеспечению жильем, проживающих совместно | Реквизиты документа, подтверждающего право на предоставление жилого помещения в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса РФ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 4

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"

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка в графе 11: имеется в виду графа 10 таблицы, а не графа 8.

 СПИСОК

 граждан, из числа ветеранов, инвалидов и семей, имеющих

 детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий,

 вставших на учет до 1 января 2005 года, а также состоящих

 на учете нуждающихся ветеранов и инвалидов Великой

 Отечественной войны, членов семей погибших (умерших)

 инвалидов и участников Великой Отечественной войны, -

 претендентов на получение социальной выплаты в \_\_\_\_\_\_ году

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Сведения о получателе социальной выплаты и членах его семьи [<\*>](#P2267) | Размер предоставляемой социальной выплаты |
| Ф.И.О. | Дата рождения | Категория, к которой относится гражданин в соответствии с федеральными законами | Серия и номер паспорта или удостоверения личности, дата выдачи указанных документов | Дата постановки на учет | Дата возникновения права на обеспечение жилым помещением в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса РФ, статьями 14, 15 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ | Орган местного самоуправления, в котором гражданин состоит на учете для предоставления жилья | стоимость 1 кв. м по Тюменской области, утвержденная федеральным органом исполнительной власти | размер общей площади жилого помещения | всего ([гр. 8](#P2208) x [гр. 9](#P2207)), тыс. руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> сведения о членах семьи заполняются в случае наличия членов семьи, имеющих право на меру социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета.

Приложение N 5

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"

 СВИДЕТЕЛЬСТВО

 о праве на получение социальной выплаты

 на приобретение жилья

Настоящим свидетельством удостоверяется, что гражданину:

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

 (ф.и.о. получателя социальной выплаты; серия, номер паспорта)

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

 (кем и когда выдан паспорт)

в соответствии с Федеральными законами от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах",

от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской

Федерации" и Постановлением Правительства Тюменской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_ "О предоставлении мер социальной поддержки по обеспечению жильем

категорий граждан, определенных Федеральными законами "О ветеранах" и "О

социальной защите инвалидов в Российской Федерации" предоставляется

социальная выплата в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами и прописью)

рублей на приобретение жилого помещения.

Социальная выплата рассчитана с учетом \_\_\_\_\_ совместно проживающих с ним

членов семьи, имеющих право на меры социальной поддержки по обеспечению

жильем за счет средств федерального бюджета:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия и инициалы | Год рождения |  | N п/п | Фамилия и инициалы | Год рождения |
| 1. |  |  |  | 4. |  |  |
| 2. |  |  |  | 5. |  |  |
| 3. |  |  |  | 6. |  |  |

Свидетельство подлежит предъявлению в банк

До "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (включительно).

Свидетельство действительно

до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (включительно).

Дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года.

Приобретаемое жилое помещение не может быть менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Руководитель органа местного

самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата) (расшифровка подписи)

 М.П.

 серия, номер свидетельства

 Линия отрыва

---------------------------------------------------------------------------

 Корешок свидетельства

 о праве на получение социальной выплаты

 на приобретение жилья

Выдал, руководитель органа местного

самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Получатель социальной выплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. получателя социальной выплаты;

 серия, номер паспорта)

Сумма социальной выплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

 (цифрами и прописью)

Дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 серия, номер свидетельства

---------------------------------------------------------------------------

 Оборотная сторона свидетельства

 о праве на получение социальной выплаты

 на приобретение жилья

Дополнительная информация

Размер социальной выплаты рассчитывается исходя из:

- числа лиц, имеющих право на меры социальной поддержки по обеспечению жильем;

- общей площади жилья 18 (36) квадратных метров на каждого гражданина, имеющего право на меры социальной поддержки по обеспечению жильем;

- средней рыночной стоимости 1 кв. м общей площади жилья по Тюменской области, определенной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, на день принятия решения о предоставлении социальной выплаты. Размер социальной выплаты указывается в свидетельстве и остается неизменным в течение всего срока его действия. Социальная выплата предоставляется владельцу свидетельства в безналичном порядке путем зачисления средств социальной выплаты на его банковский счет, открытый в уполномоченном банке.

Владелец свидетельства в течение 60 календарных дней со дня его выдачи сдает свидетельство в уполномоченный банк для открытия банковского счета. Свидетельство, предоставленное в уполномоченный банк по указанного срока, банком не принимается.

Распорядитель счета в пределах срока действия договора банковского счета имеет право приобрести на первичном или вторичном рынке жилья у физических или юридических лиц жилое помещение, отвечающее установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенное применительно к условиям населенного пункта, в том числе в сельской местности, выбранное для постоянного проживания.

Приобретаемое жилое помещение оформляется в собственность получателя социальной выплаты. В случае предоставления социальной выплаты на нескольких лиц, имеющих право на меру социальной поддержки по обеспечению жильем, жилое помещение оформляется в общую долевую собственность всех граждан, с учетом которых произведен расчет социальной выплаты.

В случае приобретения доли в праве общей долевой собственности жилое помещение оформляется в собственность всех участников долевой собственности.

Общая площадь приобретаемого жилого помещения в расчете на каждого гражданина, с учетом которого произведен расчет социальной выплаты, не может быть меньше нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления для постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, в месте приобретения жилого помещения.

Социальная выплата перечисляется владельцу свидетельства на возмещение затрат по строительству индивидуального жилого дома в случае, если он предоставит в банк свидетельство о государственной регистрации права собственности на построенный индивидуальный жилой дом.

Приложение N 6

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"

ИНФОРМАЦИЯ

ОБ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ

И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, УЧАСТВУЮЩИХ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ

(СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ВЕТЕРАНАМ, ИНВАЛИДАМ

И СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ, НУЖДАЮЩИМСЯ В УЛУЧШЕНИИ

ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование органа | Место нахождения органа | Справочные телефоны органа | Электронный адрес органа | Адрес официального сайта органа | График работы органа | График приема заявителей по вопросам предоставления государственной услуги |
| 1. | Администрация Абатского муниципального района | 627540, Тюменская область, Абатский район, с. Абатское,ул. Ленина, д. 10 | 8(34556) 41-9-45 | Abatskadmin@rambler.ru | http://abatsk.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 2. | Администрация Армизонского муниципального района | 627220, Тюменская обл., Армизонский район, с. Армизонское,ул. Карла Маркса, д. 1 | 8(34547) 2-42-57, 2-44-62 | Kanc\_armizon@72to.ru | http://armizon.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 3. | Администрация Аромашевского муниципального района | 627350, Тюменская область, Аромашевский район, с. Аромашево,ул. Ленина, 166 | 8(34545) 2-12-38 | admaromashevo@yandex.ru | http://aromashevo.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 4. | Администрация Бердюжского муниципального района | 627440, Тюменская область, Бердюжский р-н, с. Бердюжье,ул. Крупской, д. 1 | 8(34554) 2-24-46 | berd\_admin@mail.ru | http://berdyuje.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.12 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.12 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 5. | Администрация Вагайского муниципального района | 626240, Тюменская область, Вагайский район, с. Вагайул. Ленина д. 5 | 8(34539) 2-31-96, 2-32-41 | Kanc\_vagay@72to.ru | http://vagai.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.12 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.12 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 6. | Администрация Викуловского муниципального района | 627570, Тюменская область, Викуловский район, с. Викулово,ул. Ленина, д. 2 | 8(34557) 2-36-77, 2-41-31 | Kanc\_vikulovo@72to.ruVikulovo\_adm@mail.ru | http://vikulovo.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Вторникс 13.00 до 16.00 часов.четвергс 8.00 до 12.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 7. | Администрация Голышмановского муниципального района | 627300, Тюменская область, р.п. Голышмановоул. Садовая, д. 80 стр. 1 | 8(34546) 2-55-45 | adm.golyshmanovo@mail.ru | http://golyshmanovo.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 8. | Администрация Заводоуковского городского округа | 627140, Тюменская область, г. Заводоуковск,ул. Береговая, д. 27 | 8(34542) 2-10-35, 6-02-18, 9-01-00 | kanz\_zavodoukovsk@72to.ru | http://zavodoukovsk.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 12.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 9. | Администрация Исетского муниципального района | 626380, Тюменская область, Исетский район, с. Исетское,ул. Чкалова д. 10 | 8(34537) 21-0-01 | kanc\_isetsk@72to.ru | http://isetsk.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 10. | Администрация муниципального образования город Ишим | 627750, Тюменская область, г. Ишим,ул. Гагарина, д. 67 | 8(34551) 5-15-66, 5-15-00, 5-15-57 | uprav@adm.ishim.ru | http://ishim.admtyumen.ru | Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов,пятницас 9.00 до 17.00 часов.Обед с 12.30 - 13.30 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов,пятница -с 9.00 до 17,00.Обед с 12.30 - 13.30 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 11. | Администрация Ишимского муниципального района | 627750, Тюменская область, г. Ишим,ул. Ленина, д. 48 | 8(34551) 5-13-14 | raion.ishim@mail.ru | http://ishim-mr.admtyumen.ru | Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов,пятница - с 8.00 до 16.00.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Вторник, среда, четверг с 8.00 до 12.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 12. | Администрация Казанского муниципального района | 627420, Тюменская область, Казанский район, с. Казанское,ул. Ленина, д. 7 | 8(34553) 4-11-72, 4-10-57 | kazanka12@mail.ru | http://kazanka.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.15 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.15 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 13. | Администрация Нижнетавдинского муниципального района | 626020, Тюменская область, Нижнетавдинский район, с. Нижняя Тавда,ул. Калинина, 54 | 8(34533) 2-32-63 | NT\_tavda.99@mail.ru | http://ntavda.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Вторник, среда, пятница - с 8.00 до 16.00.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 14. | Администрация Омутинского муниципального района | 627070, Тюменская область, Омутинский район, с. Омутинское,ул. Первомайская, д. 78 "а" | (34544) 3-18-08, 2-76-11 | omutinka.admtyumen@mail.ru | http://omutinka.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 15. | Администрация Сладковского муниципального района | 627610, Тюменская область, Сладковский район, с. Сладково,ул. Ленина, д. 59 | 8(34555) 23-3-47 | Kanc\_sladkovo@72to.ru | http://sladkovo.admtyumen.ru | Понедельник с 8.00 до 17.00 часов;вторник - пятницас 8.00 до 16.00 часов;обед с 12.00 до 13-00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельникс 8.00 до 17.00 часов;вторник - пятница с 8.00 до 16.00 часов;обед с 12.00 до 13-00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 16. | Администрация Сорокинского муниципального района | 627500, Тюменская область, Сорокинский район, с. Б. Сорокино,ул. 40 лет Октября, д. 10 | 8(34550) 2-12-51, 2-27-62, 2-14-83, 2-20-16 | Admn-sorokino@mail.ru | http://sorokino.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 17. | Администрация города Тобольска | 626152, г. Тобольск,ул. Аптекарская д. 3 | 8(3456) 24-65-96, 22-09-44 | glava-adm@admtob.ru | http://tobolsk.admtyumen.ru | Понедельник - четверг с 8.45 до 18.00 часов.Пятница с9.00 до 17.00 часов.Обед с 13.00 - 14.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 12.00 часов.Обед с 13.00 - 14.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 18. | Администрация Тобольского муниципального района | 626156, Тюменская область, г. Тобольск,ул. С. Ремезова, д. 24 | 8(3456) 24-67-18, 24-66-87 | Tobolsk-raion@rambler.ru | http://tobolsk-mr.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Вторник, четверг с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 19. | Администрация Тюменского муниципального района | 625049, Россия, Тюменская область, г. Тюмень,ул. Московский тракт, д. 115 | 8(3452) 30-05-50 | kanc\_tyumen\_rayon@72to.ru | http://atmr.ru | Понедельник - четверг с 8.00 до 17.15 часов,пятницас 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - четверг с 8.00 до 17.15 часов,пятницас 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 20. | Администрация города Тюмени | 625000, г. Тюмень,ул. Первомайская, 20 | 8(3452) 45-15-20 | adm@tyumen-city.ru | http://tyumen-city.ru/ | Понедельник - четверг с 9.45 до 18.00 часов,пятницас 9.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник, четверг с 9.00 до 15.00;среда с 9.00 до 19.00.Обед с 12.00 до 13.00.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 21. | Администрация Уватского муниципального района | 626170, Тюменская область, с. Уват,ул. Иртышская, д. 19 | 8(34561) 2-80-00 | uvat\_region@mail.ru | http://uvatregion.ru/ | Для мужчинпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов,для женщинс понедельника по четверг с 8.33 до 17.00 часов,пятницас 8.33 до 15.45 часов.Обед с 13.00 до 14.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - четверг с 9.00 до 17.00 часов,пятницас 9.00 до 15.45 часов.Обед с 13.00 до 14.00 часов. |
| 22. | Администрация Упоровского муниципального района | 627180, Тюменская область, Упоровский район, с. Упоровоул. Володарского д. 45 | 8(34541) 3-11-48, 3-17-86 | Kanc-uporovo@72to.ru | http://uporovo.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - среда с 09.00 до 16.00 часов,четверг, пятница - неприемный день.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 23. | Администрация Юргинского муниципального района | 627250, Тюменская область, Юргинский район, с. Юргинское,ул. Центральная, д. 59 | 8(34543) 2-33-30 | urga\_adm@mail.ru | http://yurga.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 24. | Администрация города Ялуторовска | 627010, Тюменская область, г. Ялуторовск,ул. Ленина, д. 23 | 8(34535) 2-02-99 | kanc\_yalutorovsk@72to.ru | http://yalutorovsk.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 15.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 25. | Администрация Ялуторовского муниципального района | 627010, Тюменская область, г. Ялуторовск,ул. Революции, д. 43 | 8(34535) 2-04-62, 2-04-68 | adm.yalut.raion@mail.ru | http://yalutorovsk-mr.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 26. | Администрация Ярковского муниципального района | 626050, Тюменская область, Ярковский район, с. Ярково,ул. Пионерская, д. 87 | 8(34531) 2-55-00 | omo\_yarkovo@mail.ru | http://yarkovo.admtyumen.ru | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |

Приложение N 7

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"

ИНФОРМАЦИЯ

О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ

(СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ВЕТЕРАНАМ, ИНВАЛИДАМ

И СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ, НУЖДАЮЩИМСЯ В УЛУЧШЕНИИ

ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование структурного подразделения | Место нахождения структурного подразделения | Справочные телефоны структурного подразделения | График работы структурного подразделения | График приема заявителей по вопросам предоставления государственной услуги | Номера кабинетов структурного подразделения | Должности специалистов, ответственных за предоставление услуги |
| 1. | Управление ЖКХ, транспорта и связи Администрации Абатского муниципального района | 627540, Тюменская область, Абатский район, с. Абатское,ул. Ленина, д. 10 | 8(34556) 51-7-35 | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 7 | Ведущий специалист Управления ЖКХ, транспорта и связи Администрации Абатского муниципального района |
| 2. | Отдел ЖКХ Администрации Армизонского муниципального района | 627220, Тюменская область, Армизонский район, с. Армизонское,ул. Карла Маркса, д. 1 | 8(34547) 2-32-35 | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 52 | Специалист 1 категории отдела ЖКХ Администрации Армизонского муниципального района |
| 3. | Отдел строительства и ЖКХ Администрации Аромашевского муниципального района | Тюменская область, Аромашевский район, с. Аромашево,ул. Ленина, д. 166 | 8(34545) 2-30-49 | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 401 | Ведущий специалист отдела строительства и ЖКХ Администрации Аромашевского муниципального района |
| 4. | Комитет по строительству и ЖКХ Администрации Бердюжского муниципального района | 627440, Тюменская область, Бердюжский район, с. Бердюжье,ул. Гнаровской, д. 5 | 8(34554) 2-22-68, 2-25-69 | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.12 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.12 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | "Комитет по строительству и ЖКХ" | Ведущий специалист комитета по строительству и ЖКХ Администрации Бердюжского муниципального района |
| 5. | Управление муниципального имущества, строительства, ЖКХ и земельных отношений Администрации Вагайского муниципального района | 626240, Тюменская область, Вагайский район, с. Вагай,ул. Ленина д. 5 | 8(34539) 2-33-11 | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.12 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.12 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 108 | Специалист управления муниципального имущества, строительства, ЖКХ и земельных отношений Администрации Вагайского муниципального района |
| 6. | Отдел по имущественным и земельным отношениям Администрации Викуловского муниципального района | 627570, Тюменская область, Викуловский район, с. Викулово,ул. Ленина, д. 2 | 8(34557) 2-55-25 | Понедельник с 8.00 до 16.00 часов.Суббота, воскресенье: выходной. | Вторник с 13.00 до 16.00 часов.Четверг с8.00 до 12.00 часов. | N 33 | Специалист 1 категории отдела ЖКХ, газификации, строительства, транспорта и связи Администрации Викуловского муниципального района |
| 7. | Правовой отдел Администрации Голышмановского муниципального района | 627300, Тюменская область, р.п. Голышманово,ул. Садовая, д. 80, стр. 1 | 8(34546) 2-59-25 | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 310 | Главный специалист отдела по общим вопросам Администрации Голышмановского муниципального района |
| 8. | Комитет по жилищно-коммунальной политике Администрации Заводоуковского городского округа | 627140, г. Заводоуковск,ул. Береговая, д. 27 | 8(34542) 2-11-44, 9-01-79 | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 12.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 114 | Главный специалист комитета по жилищно-коммунальной политике Администрации Заводоуковского городского округа |
| 9. | Отдел по экономике и прогнозированию Исетского муниципального района | 626380, Тюменская область, Исетский район, с. Исетское,ул. Чкалова д. 10 | 8(34537) 21-2-02 | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 308 | Начальник отдела имущественных отношений Администрации Исетского муниципального района |
| 10. | Муниципальное казенное учреждение "Управление имуществом и земельными ресурсами г. Ишима" | 627750, Тюменская область, г. Ишим,ул. Карла Маркса, д. 57/1 | 8(34551) 7-40-83 | Понедельник - четверг с 8.45.00 до 18.00 часов.Пятница с 8.45 до 17.00 часов.Обед с 12.30 до 13.30 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник, четверг с 09.00 до 16.00 часов.Обед с 12.30 до 13.30 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Окно N 2 | Ведущий специалист муниципального казенного учреждения "Управление имуществом и земельными ресурсами г. Ишима" |
| 11. | Сектор архитектуры и градостроительства Администрации Ишимского муниципального района | 627750, Тюменская область, г. Ишим,ул. Ленина, д. 48 | (34551) 5-13-19 | Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Вторник, среда, четверг с 8.00 до 12.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 42 | Ведущий специалист Администрации Ишимского муниципального района |
| 12. | Отдел по имуществу и земельным отношениям Администрации Казанского муниципального района | 627420, Тюменская область, Казанский район, с. Казанское,ул. Ленина, д. 7 | (34553) 4-11-13 | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.15 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.15 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 6 | Главный специалист отдела по имуществу и земельным отношениям Администрации Казанского муниципального района |
| 13. | Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства, газификации, дорожного хозяйства, транспорта и связи Администрации Нижнетавдинского муниципального района | 626020, Тюменская область, Нижнетавдинский район, с. Нижняя Тавда,ул. Калинина, д. 54 | 8(34533) 2-45-44 | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Вторник, среда, пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 308 | Начальник отдела, главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, газификации, дорожного хозяйства, транспорта и связи Администрации Нижнетавдинского муниципального района |
| 14. | Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства, газификации и связи Администрации Омутинского муниципального района | 627070, Тюменская область, Омутинский район, с. Омутинское,ул. Первомайская, д. 78 | 8(34544) 2-76-11 | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.12 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.12 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 211 | Ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, газификации и связи Администрации Омутинского муниципального района |
| 15. | Муниципальное казенное учреждение "Управление жилищно-коммунального хозяйства" | 627610, Тюменская область, Сладковский район, с. Сладково,ул. Гурьева, д. 89 | 8(34555) 2-33-07, 2-31-06 | Понедельник с 8.00 до 17.00 часов.Вторник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник с 8.00 до 17.00 часов.Вторник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 19, 21 | Специалист по обеспечению жильем отдельных категорий граждан и молодых семей муниципального казенного учреждения "Управление жилищно-коммунального хозяйства" |
| 16. | Отдел ЖКХ, строительства, газификации, транспорта, связи, архитектуры и градостроительства Администрации Сорокинского муниципального района | 627500, Тюменская область, Сорокинский район, с. Б. Сорокино,ул. 40 лет Октября, д. 10 | 8(34550) 2-12-51 | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 18 | Ведущий специалист отдела ЖКХ, строительства, газификации, транспорта, связи, архитектуры и градостроительства Администрации Сорокинского муниципального района |
| 17. | Комитет по жилью Администрации города Тобольска | 626150, г. Тобольск,ул. Ремезова, д. 27 | 8(3456) 25-01-93, 22-61-61, 24-68-86, 24-68-85 | Понедельник - четверг с 8.45 до 18.00 часов,пятница с 9.00 до 17.00Обед с 13.00 - 14.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 12.00Суббота, воскресенье - выходной. | N 5 | Начальник, ведущий специалист комитета по жилью Администрации города Тобольска |
| 18. | Отдел земельных и имущественных отношений администрации Тобольского муниципального района | 626156, Тюменская область, г. Тобольск,ул. С.Ремезова, д. 24 | 8(3456) 22-60-49 | Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00.Обед с 12.00 - 12.48 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Вторник, четверг с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 12.48 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 105 | Главный специалист отдела земельных и имущественных отношений Администрации Тобольского муниципального района |
| 19. | Отдел по предоставлению государственной поддержки управления строительства и государственной поддержки Администрации Тюменского муниципального района | 625049, Тюменская область, г. Тюмень,ул. Московский тракт, д. 115 | 8(3452) 28-88-02 | Понедельник - четверг с 8.00 до 17.15 часов,пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - четверг с 8.00 до 17.15 часов,пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 101 | Главный специалист отдела по предоставлению государственной поддержки управления строительства и государственной поддержки Администрации Тюменского муниципального района |
| 20. | Комитет по учету и распределению жилых помещений департамента имущественных отношений Администрации города Тюмени | 625025, г. Тюмень,ул. Ленина, 41 | 8(3452) 46-13-83 | Понедельник - четверг с 8.45 до 18.00,пятница с 9.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходные дни | Понедельник, четверг с 9.00 до 15.00 часов,среда с 9.00 до 19.00 часов.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходные | Комитет: N 5 | Экономист по выполнению отдельных государственных полномочий |
| 21. | Сектор имущественных отношений юридического отдела Администрации Уватского муниципального района | 626170, Тюменская область, с. Уват,ул. Иртышская, д. 19 | 8(34561) 2-80-36 доб. 1271 | Для мужчин понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов,для женщин с понедельника по четверг с 8.33 до 17.00 часов,пятница с 8.33 до 15.45 часов.Обед с 13.00 до 14.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - четверг с 9.00 до 17.00 часов,пятница с 9.00 до 15.45 часов.Обед с 13.00 до 14.00 часов. | N 217 | Ведущий специалист по исполнению государственных полномочий сектора имущественных отношений юридического отдела Администрации Уватского муниципального района |
| 22. | Комитет жилищно-коммунальной политики Администрации Упоровского муниципального района | 627180, Тюменская область, Упоровский район, с. Упорово,ул. Володарского, 45 | 8(34541) 3-29-78, 3-28-99 | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - среда с 08.00 до 16.00часов,четверг с 8.00 до 12.00, пятница - неприемный день.Обед с 12.00 до 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 320 | Главный специалист жилищно-коммунальной политики Администрации Упоровского муниципального района |
| 23. | Отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Юргинского муниципального района | 627250, Тюменская область, Юргинский район, с. Юргинское,ул. Центральная, д. 59 | 8(34543) 2-43-02 | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.12 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 408 | Специалист 1 категории отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Юргинского муниципального района |
| 24. | Отдел по учету и распределению жилья Администрации города Ялуторовска | 627010, Тюменская область, г. Ялуторовск,ул. Ленина, д. 23 | 8(34535) 3-14-80 | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Вторник с 8.00 до 15.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | N 113 | Ведущий специалист, ведущий специалист отдела по учету и распределению жилья Администрации города Ялуторовска |
| 25. | Отдел строительства, архитектуры и жилищных программ Администрации Ялуторовского муниципального района | 627010, Тюменская область, г. Ялуторовск,ул. Тюменская, д. 23 | 8(34535) 3-33-51 | Понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Отдел: N 3 | Ведущий специалист отдела строительства, архитектуры и жилищных программ Администрации Ялуторовского муниципального района |
| 26. | Отдел строительства и газификации Администрации Ярковского муниципального района | 627250, Тюменская область, Ярковский район, с. Ярково,ул. Пионерская, д. 87 | 8(34531) 25-4-63 | Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов,пятница с 8.00 до 16.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Понедельник - четверг с 8.00 до 16.00 часов,пятница с 8.00 до 15.00 часов.Обед с 12.00 - 13.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. | Отдел N 110, 111 | Главный специалист отдела строительства и газификации Администрации Ярковского муниципального района |

Приложение N 8

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"

ИНФОРМАЦИЯ

О БАНКЕ И ЕГО СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ, УЧАСТВУЮЩИХ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ ВЕТЕРАНАМ, ИНВАЛИДАМ И СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ

ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ, НУЖДАЮЩИМСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование банка, структурного подразделения банка | Место нахождения банка, структурного подразделения банка | Справочные телефоны банка, структурного подразделения банка | График работы банка, структурного подразделения банка |
| Банк |
| 1 | Западно-Сибирский банк Сбербанк России | 625023, г. Тюмень, ул. Рижская, 61 | 8 (3452) 59-20-34 | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| Структурные подразделения банка |
| 2 | Тюменское отделение N 29 Западно-Сибирского банка Сбербанк России | 625048, г. Тюмень, ул. Мельникайте, 54 | 8 (3452) 53-47-04 | Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов.Пятница с 9.00 до 17 часов.Суббота, воскресенье - выходной. |
| 3 | Тюменское отделение N 5772 | 625008, г. Тюмень, ул. Московский тракт, 14а | 8 (3452) 68-79-02 | Понедельник - пятница с 9.00 до 19.00 часов.Суббота с 9.00 до 18.00 часов.Воскресенье - выходной. |
| 4 | Ишимское отделение N 0186 | 627753, г. Ишим, ул. Малая Садовая, 76 | 8 (34551) 73-2-89 | Понедельник, вторник, среда, пятница с 9.00 до 19.00 часов.Четверг с 9.00 до 18.00 часов.Суббота с 9.00 до 17.00 часов.Воскресенье - выходной. |
| 5 | Тобольское отделение N 58/076 | 626240, г. Вагай, ул. Крупской, 23 | 8 (34539) 23-0-51 | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.45 часов.Суббота с 9.00 до 16.00 часов.Воскресенье - выходной. |
| 6 | Тобольское отделение N 58 | 626150, г. Тобольск, ул. Ремезова, 124 | 8 (3456) 24-15-80 | Понедельник - среда, пятница с 8.30 до 19.00 часов.Четверг с 8.30 до 18.00 часов.Суббота с 8.30 до 17.00 часов.Воскресенье с 8.30 до 17.00 часов. |
| 7 | Тобольское отделение N 58/092 | 626170, с. Уват, ул. Октябрьская, 64а | 8 (34561) 21-5-09 | Понедельник - среда, пятница с 9.00 до 17.00 часов.Четверг с 10.00 до 17.00 часов.Суббота с 9.00 до 17.00 часов.Воскресенье с 9.00 до 15.00 часов. |
| 8 | Заводоуковское отделение 7917 | 627140, г. Заводоуковск, ул. Глазуновская, 1 | 8 (34533) 23-2-00 | Понедельник - пятница с 8.00 до 19.00 часов.Суббота с 10.00 до 19.00 часов.Воскресенье с 10.00 до 15.00 часов. |
| 9 | Нижнетавдинское отделение N 1656 | 626020, с. Нижняя Тавда, ул. Мира, 4 | 8 (34533) 24-6-06 | Понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 8.00 до 17.30 часов.Вторник с 8.00 до 16.30 часов.Воскресенье - выходной. |
| 10 | Омутинское отделение N 1648 | 627070, с. Омутинское, ул. Первомайская, 81а | 8(34544) 31-1-79 | Понедельник - пятница с 8.00 до 18.00 часов.Суббота с 8.00 до 14.00 часов.Воскресенье - выходной. |
| 11 | Ярковское отделение N 1657 | 626050, с. Ярково, ул. Ленина, 107 | 8 (34531) 27-0-85 | Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.30 до 18.00 часов.Среда с 8.30 до 17.00 часов.Суббота с 9.00 до 15.00 часов.Воскресенье - выходной. |

Приложение N 9

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"

 (орган местного самоуправления)

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

 (Ф.И.О. заявителя)

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

 проживающего (ей) по адресу:

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать мне свидетельство о праве на получение социальной выплаты

на приобретение жилья взамен ранее выданного свидетельства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком действия до

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

 (указать причину замены свидетельства)

 С условиями предоставления социальной выплаты ознакомлен (а) и обязуюсь

их выполнять.

 Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (документы, подтверждающие обстоятельства, потребовавшие замены, оригинал

 свидетельства либо сведения о закрытии счета в уполномоченном банке)

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

(подпись заявителя) (дата)