



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.03.2023

г. Тюмень

№ 11-р

*О внесении изменений в
распоряжение от 25.10.2016 № 21-р*

1. В распоряжение Департамента социального развития Тюменской области от 25.10.2016 № 21-р «Об утверждении и внедрении административных регламентов» внести следующие изменения:

1.1. Преамбулу изложить в новой редакции:

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

1.2. Приложение к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении 10 календарных дней со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Директор

Д.В. Грамотин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТУ
ГРАЖДАН, ВЫЕЗЖАЮЩИХ И ВЫЕХАВШИХ ИЗ РАЙОНОВ КРАЙНЕГО СЕВЕРА
И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ МЕСТНОСТЕЙ НЕ РАНЕЕ 1 ЯНВАРЯ 1992 ГОДА,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ФЕДЕРАЛЬНОГО
БЮДЖЕТА СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ДЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ ИЛИ
СТРОИТЕЛЬСТВА ЖИЛЬЯ**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по регистрации и учету граждан, выезжающих и выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение за счет средств федерального бюджета социальных выплат для приобретения или строительства жилья (далее - Регламент), определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых Департаментом социального развития Тюменской области при предоставлении государственной услуги по регистрации и учету граждан выезжающих и выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение за счет средств федерального бюджета социальных выплат для приобретения или строительства жилья.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются:

а) граждане, выезжающие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей имеющие право на социальную выплату в соответствии с требованиями, установленными статьей 1 Федерального закона от 25.10.2002 N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" (далее - Федеральный закон от 25.10.2002 N 125-ФЗ);

б) проживающие в Тюменской области граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющие право на социальную выплату в соответствии с требованиями, установленными статьей 1 Федерального закона от 25.10.2002 N 125-ФЗ.

Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через законного или уполномоченного представителя (далее - представитель). При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги
в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя,
определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее
- профилирование), а также результата,
за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 2 Регламента. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Регистрация и учет граждан, выезжающих и выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение за счет средств федерального бюджета социальных выплат для приобретения или строительства жилья (далее - государственная услуга).

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее - Департамент).

Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются управления социальной защиты населения, в том числе отделов социальной защиты населения (далее - управления).

Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является регистрация заявления в книге регистрации и учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья и принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения или строительства жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

7. Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является принятие решения об отказе в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения или строительства жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

Сроки 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

8. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с указанием причин отказа направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

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

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области <https://admtumen.ru/> на официальном сайте Департамента в разделе "Государственные услуги" и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области.

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 предоставлению заявителем

10. Заявление о предоставлении государственной услуги по типовой форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.12.2002 N 879 "Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей", подается через управление, либо направляется в управление посредством почтовой связи или в электронной форме через "Личный

кабинет" на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://gosuslugi.ru>) или на "Портале услуг Тюменской области" (<http://uslugi.admtuumen.ru>) (далее - федеральный и региональный порталы), с подписанием его электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актов (далее - электронная подпись).

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений о предоставлении государственной услуги на федеральном и региональном порталах.

11. С заявлением о предоставлении государственной услуги в обязательном порядке представляются:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя и проживающих с ним членов семьи (страницы, содержащие сведения, позволяющие идентифицировать гражданина, сведения об органе, выдавшем документ, сведения о регистрациях по месту жительства, сведения о детях и семейном положении);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается его представитель;

в) документы, подтверждающие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением справки территориального органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, об общей продолжительности стажа работы);

г) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, в котором зарегистрированы и проживают гражданин и члены его семьи (за исключением копий договоров социального найма, договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества;

д) справку организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической инвентаризации, подтверждающую наличие или отсутствие в собственности заявителя и проживающих с ним членов семьи жилых помещений (при смене фамилии, имени, отчества справка представляется 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), в отношении граждан, указанных в подпункте "б" пункта 2 Регламента;

е) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельства о заключении брака (свидетельства о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельства о рождении, если соответствующий акт зарегистрирован за пределами Тюменской области до 01.10.2018 (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесенными сведениями о детях и семейном положении), свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

ж) документы, содержащие сведения о проживании заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в период с 31 декабря 1991 года до 1 января 2015 года (копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, либо выписка из домового книги (копия поквартирной карточки), либо справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства, выданная территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции;

з) справка об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства - в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов.

12. Документы, указанные в пункте 11 Регламента, представляемые при личном приеме, могут быть представлены как в подлинниках (в случаях их утраты - в виде дубликатов), так и в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

13. Документы, указанные в пункте 11 Регламента, представляемые с использованием федерального или регионального портала, могут быть представлены в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации либо в виде сканированных образов документов и (или) электронных документов.

**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**

14. Документы, сведения о которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

б) справка органов службы занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным - для безработных, состоящих не менее одного года на учете в органах службы занятости населения по месту постоянного проживания;

в) документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его постоянного жительства (с указанием их Ф.И.О. и даты рождения);

г) пенсионное удостоверение или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, - для пенсионеров;

д) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельства о заключении брака (свидетельства о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельства о рождении (усыновлении)), если соответствующий акт зарегистрирован в Тюменской области или после 01.10.2018, за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства;

е) справка территориального органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

ж) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения (при смене фамилии, имени, отчества выписки представляются со всеми имеющимися изменениями);

з) копия договора социального найма, договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (при наличии);

и) документы, подтверждающие сдачу или продажу жилья по месту последнего проживания гражданина и членов его семьи в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей - в отношении граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

к) справка (информация) о неполучении социальной выплаты для приобретения или строительства жилья, выданная органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации (органом местного самоуправления) по последнему месту выезда заявителя и членов его семьи из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

л) документ Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов его семьи.

м) документ, содержащий сведения о состоявшейся после 1 января 2015 года регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты.

15. В соответствии с частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на федеральном и региональном порталах не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие категории гражданина, подавшего заявление, требованиям к заявителям, указанным в пункте 2 Регламента;

б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 11 Регламента;

в) предоставление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности.

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

19. Государственная пошлина и иная плата за предоставление услуги не взимается.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

21. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

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

22. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных лично или поступивших по почте в управление, осуществляется в день их поступления.

Днем поступления заявления при личном обращении в управление, считается день подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Днем поступления заявления посредством почтовой связи считается день поступления в управление заявления о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, поступившего в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их получения управлением. В "Личный кабинет" заявителя на федеральном или региональном портале заявителя, указанный в заявлении, направляется уведомление о регистрации заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

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

23. Информация о графике (режиме) работы Департамента, управления размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность.

Прием документов в управлениях осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами (информационными уголками), которые устанавливаются в удобных для граждан местах и содержат следующие Регламент и образец заполнения заявления.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан, мультимедийная информация размещается на странице Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области <https://admtumen.ru>.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

24. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц управления и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом предложений Всероссийского общества слепых;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";
- з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

и) выделение на стоянке (остановке) транспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 N 115 "О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

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

26. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

г) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 N 874н "О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг".

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

27. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками.

28. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управления, кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

29. Руководитель (начальник отдела) управления, предоставляющего государственную услугу, в случае необходимости (при большом количестве заявителей, ожидающих личного приема) принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

30. Рабочее место должностного лица управления, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

32. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется. Возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

33. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" федерального или регионального портала путем заполнения специальной интерактивной формы.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала используется электронная подпись.

При направлении заявления с использованием федерального или регионального портала обеспечивается возможность направления заявителю на через "Личный кабинет" федерального или регионального портала следующих уведомлений:

- о регистрации заявления;
- о принятии заявления к рассмотрению (с указанием времени и места, в которые заявитель может представить документы, необходимые для предоставления услуги и которые он должен предоставлять в обязательном порядке в соответствии с законодательством);
- о получении либо о непредставлении (несвоевременном представлении) сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления и организаций;
- о результате предоставления государственной услуги.

После отправки с федерального или регионального порталов заявление получает статус "Отправлено в ведомство". Если в процессе отправки возникли технические проблемы, заявление получает статус "Ошибка отправки в ведомство". В этом случае отправку необходимо повторить.

После того, как заявление получено управлением и должностное лицо, назначенное исполнителем по обращению, приступило к его обработке, заявление получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке".

После ознакомления с содержанием обращения за услугой должностное лицо управления формирует межведомственные запросы для получения документов и информации, необходимых для принятия решения. На этом этапе работы заявление получает статусы: "Промежуточные результаты от ведомства" либо "На рассмотрении".

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

34. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

б) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об

отказе в предоставлении государственной услуги;

в) уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения или строительства жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

д) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала услуг Тюменской области, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

е) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о предоставлении государственной услуги.

36. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано:

а) лично ;

б) по почте;

в) в форме электронного документа с использованием федерального и регионального портала.

37. В ходе личного приема должностное лицо управления:

- проверяет полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 11 или пунктах 11, 14 Регламента;

- проверяет поступившее заявление на повторность;

- регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги;

- осуществляет снятие копий с подлинников, представленных документов, или сверку представленных копий и подлинников документов. Подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя);

- в случае необходимости дает разъяснения заявителю по предоставляемой государственной услуге.

При представлении на личном приеме копий документов, одновременно должны быть представлены подлинники (дубликаты) этих документов (за исключением заверенных в установленном законом порядке) для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка должностным лицом управления). После установления соответствия копий документов подлинникам (дубликатам) документов подлинники (дубликаты) документов возвращаются заявителю.

38. К заявлению, направляемому по почте, по желанию заявителя, его представителя прилагаются копии документов, указанных в пункте 11 Регламента, а также могут быть приложены копии документов, указанных в пункте 14 Регламента. Подлинники документов, указанных в пунктах 11 и 14 Регламента, по почте не направляются.

В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и заверенных в установленном законом порядке копий документов, указанных в пункте 11 Регламента, должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 22 Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления уведомляет заявителя в письменной форме путем почтового отправления или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о регистрации его заявления и поступивших документов.

39. В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги, либо

заявления и не заверенных в установленном законом порядке копий документов, указанных в пункте 11 Регламента, должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 22 Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в пункте 11 Регламента, одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

Информацию о ходе рассмотрения заявления заявитель, его представитель может получить по устному или письменному обращению.

**Рассмотрение заявления и представленных документов
для установления права заявителя на получение
государственной услуги и принятие решения о предоставлении
государственной услуги или об отказе в предоставлении
государственной услуги**

40. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

41. В случае непредоставления одновременно с заявлением о предоставлении государственной услуги документов, указанных в пункте 14 Регламента, и отсутствия в Единой информационной системе органов социальной защиты населения Тюменской области сведений о заявителе и членах его семьи специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (далее - СМЭВ Тюменской области), запросы о предоставлении сведений в следующие органы:

- сведения индивидуального (персонифицированного) учета; об установлении инвалидности, об установлении инвалидности до достижения 18-летнего возраста; о пенсионном обеспечении; об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- сведения о признании заявителя в установленном порядке безработным - в территориальный орган службы занятости;

- сведения о совместной регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи - в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции;

- сведения о состоявшейся после 1 января 2015 г. регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях заявителя и членов его семьи - в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции;

- выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения - в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- сведения о заключении договоров социального найма, договоров найма жилого помещения жилищного фонда социального использования - в органы местного самоуправления;

- сведения о сдаче жилого помещения по последнему месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, о неполучении социальной выплаты для приобретения или строительства жилья - в органы местного самоуправления, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния проверяются на основании сведений, содержащихся в Федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном

виде, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги межведомственные запросы направляются должностным лицом управления на бумажном носителе на почтовый и электронный адрес органа.

42. Документ и (или) информация, полученные в качестве ответа на межведомственный запрос посредством СМЭВ Тюменской области и необходимый для предоставления государственной услуги, подлежит включению в дело.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 14 Регламента, а также в случае наличия сведений о данных документах в Федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области, сведения о них в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

43. Должностное лицо Департамента, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, после поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

- осуществляет проверку представленных заявителем и полученных документов (содержащихся в них сведений) на предмет их соответствия действующему законодательству;

- готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

44. Решение принимается уполномоченным должностным лицом Департамента в течение одного рабочего дня после получения проекта решения, в сроки, предусмотренные абзацем 1 пункта 8 Регламента. Решение принимается:

- а) о предоставлении государственной услуги;
- б) об отказе в предоставлении государственной услуги.

45. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 18 Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 18 Регламента.

46. Должностное лицо Департамента делает отметку в журнале регистрации о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, формирует личное дело заявителя, состоящее из заявления, представленных документов (содержащихся в них сведений), в случае отказа в предоставлении государственной услуги в личное дело приобщается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, копии представленных документов.

Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным должностным лицом Департамента решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

48. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги, уполномоченное должностное лицо Департамента готовит, подписывает письменное уведомление и направляет его заявителю, представителю заявителя на почтовый адрес (электронный адрес), указанный в заявлении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги в уведомлении указывается причина отказа.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления такой услуги обеспечивается направление в личный кабинет заявителя на федеральном портале сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 от 27.07.2010 № 210-ФЗ Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональном портале.

**Постановка на учет граждан, имеющих право на получение
социальных выплат для приобретения или строительства жилья
в связи с переселением из районов Крайнего Севера
и приравненных к ним местностей**

49. Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным должностным лицом Департамента решения о предоставлении государственной услуги.

50. Должностное лицо Департамента, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения заводит учетное дело, которое содержит все документы, являющиеся основанием для постановки на учет. Копия учетного дела с письменным уведомлением о принятии на учет направляется в администрацию муниципального образования Тюменской области по месту постоянного проживания заявителя для постановки его в муниципальном образовании на учет на предоставление социальной выплаты.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе
с использованием Единого портала государственных
и муниципальных услуг или Портала услуг Тюменской области,
административных процедур (действий) в соответствии
с положениями статьи 10 Федерального закона
от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг"**

51. Предоставление информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством федерального или регионального портала.

52. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала заявление регистрируется в сроки, указанные в пункте 22 Регламента, заявителю направляется уведомление о регистрации заявления в "Личный кабинет" федерального или регионального портала.

Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 11 Регламента, если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- о дате, времени и месте личного приема (при необходимости);
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию документов (ф.и.о., должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления;
- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пункте 11 Регламента (если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

53. Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пункте 11 Регламента (если к заявлению не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления.

Должностное лицо управления вносит данные о заявителе в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

Заявителям обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов заявления, получения уведомлений через "Личный кабинет" федерального или регионального портала.

54. Заявитель информируется о принятом решении через "Личный кабинет" федерального или регионального портала и (или) путем смены статуса заявления и отправки сообщения на электронный адрес, в случае указания его при подаче заявления, в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения. При принятии решения об оказании услуги заявлению в "Личном кабинете" федерального или регионального порталов присваивается статус "Исполнено" или "Утверждено". Если

принято решение об отказе в предоставлении услуги, заявление получает статусы: "Отказ" или "Отклонено".

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

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

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 22 Регламента.

Должностное лицо управления в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения, проводит проверку указанных в обращении сведений.

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

57. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления в срок, указанный в пункте 58 Регламента, осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также обеспечивает подписание указанного письменного ответа руководителем управления.

58. Документы, указанные в пунктах 56, 57 Регламента, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации обращения, вручаются заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

59. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

- а) текущий контроль;
- б) контроль в виде плановых и внеплановых проверок исполнения Регламента;
- в) общественный контроль.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, контроль за принятием должностными лицами Департамента решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения Департамента, начальник управления.

Текущий контроль должностными лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется в процессе текущей работы при подготовке, визировании и подписании документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Плановые проверки за исполнением Регламента осуществляются Департаментом один раз в три года в соответствии с планом проведения проверок.

Внеплановые проверки за исполнением Регламента проводятся по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения Регламента проводится на основании приказа директора Департамента.

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

Общественный контроль за исполнением Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному закону от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия.

Итоговые документы, подготовленные по результатам общественного контроля и предоставленные в Департамент, подлежат обязательному рассмотрению в установленном законодательством Российской Федерации срок. Итоговый документ подлежит обязательной регистрации в день поступления в Департамент. Итоговый документ, предмет которого не относится к компетенции Департамента, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий исполнительный орган государственной власти Тюменской области, к компетенции которых относится предмет общественного контроля, с уведомлением субъекта общественного контроля, направившего итоговый документ, о его переадресации. В случае, если предмет общественного контроля относится к компетенции нескольких исполнительных органов государственной власти Тюменской области, копии итогового документа, подготовленного по результатам общественного контроля, в течение семи дней рабочих дней со дня регистрации направляются во все соответствующие исполнительные органы государственной власти Тюменской области с уведомлением об этом субъекта общественного контроля, направившего итоговый документ.

Департамент учитывает предложения, рекомендации и выводы, содержащиеся в итоговых документах, подготовленных по результатам общественного контроля, в случае, если предложения и рекомендации относятся к его компетенции, направлены на защиту прав и свобод человека и гражданина, являются обоснованными и не противоречат нормативным правовым актам Российской Федерации и Тюменской области. По результатам рассмотрения Департамент в установленном законодательством Российской Федерации срок направляет субъектам общественного контроля обоснованные ответы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

60. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Департаментом, управлениями, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", должностными лицами Департамента, управлений, учреждений и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

61. Жалоба подается Вице-Губернатору Тюменской области, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на решения Департамента, в Департамент на действие (бездействие) должностного лица территориального управления.

62. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, осуществляется посредством размещения информации на федеральном и региональном порталах.