



МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
(Минсоцразвития Оренбургской области)

П Р И К А З

13.12.2024 № 852

г. Оренбург

О внесении изменения в приказ
министерства социального развития
Оренбургской области от 26.01.2018
№ 58

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 26.01.2018 № 58 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача свидетельства на предоставление социальных выплат нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части» следующее изменение:

приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр

Е.А. Сладкова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: ac0565183cd89e097281d5520ca0d10f
Владелец: Теплякова Ирина Васильевна
Действителен с 15.04.2024 до 09.07.2025



Приложение
к приказу министерства
социального развития
Оренбургской области
от 23.12.2014 № 852

Приложение
к приказу министерства
социального развития
Оренбургской области
от 26.01.2018 № 58

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача свидетельства на предоставление социальных выплат
нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам на уплату
первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита
или его части»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача свидетельства на предоставление социальных выплат нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части» устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства социального развития Оренбургской области, осуществляемых по запросу физических лиц либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг Заявителей

2. Заявителями являются:

2.1. Работники государственных (муниципальных) учреждений, государственные (муниципальные) гражданские служащие, нуждающиеся в улучшении жилищных условий;

2.2. Граждане, указанные в статье 3 Закона Оренбургской области от 13.07.2007 № 1347/285-IV-ОЗ «О предоставлении жилых помещений

отдельным категориям граждан на территории Оренбургской области» (далее – Закон Оренбургской области от 13.07.2007 № 1347/285-IV-ОЗ), состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в органах местного самоуправления в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – состоящие на учете в ОМС).

3. Под членами семьи гражданина, имеющего право на получение социальных выплат, понимаются супруг (супруга) и его несовершеннолетние дети, проживающие совместно с гражданином, претендующим на получение социальной выплаты.

От семьи, имеющей право на получение социальной выплаты на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части, допускается подача не более одного заявления.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

4. Условиями предоставления гражданам, проживающим на территории Оренбургской области, социальной выплаты являются:

- нуждаемость граждан в улучшении жилищных условий;
- наличие письменного намерения банка о предоставлении ипотечного жилищного кредита на приобретение (строительство) жилья;
- в случае если размер социальной выплаты меньше размера первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита, указанного в предварительном письменном намерении банка о предоставлении ипотечного жилищного кредита на приобретение (строительство) жилья, наличие у гражданина собственных средств, необходимых для оплаты части первоначального взноса, в том числе средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в размере разницы между стоимостью жилья и суммами предоставляемых социальной выплаты и ипотечного жилищного кредита.

5. Работниками государственных (муниципальных) учреждений, государственными гражданскими (муниципальными) служащими, нуждающимися в улучшении жилищных условий, признаются граждане и члены их семей, постоянно проживающие на территории Оренбургской области:

- не имеющие жилых помещений в собственности, по договору социального найма, по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;
- проживающие в жилых помещениях, признанных в установленном порядке непригодными для проживания;
- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, при условии обеспечения меньше учетной нормы общей площади жилого

помещения на одного члена семьи, установленной органом местного самоуправления.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

Заявления на предоставление социальной выплаты от граждан, совершивших сделки по отчуждению жилых помещений, находящихся в их собственности, принимаются не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных действий в случае обеспеченности граждан учетной нормой общей площади жилого помещения на одного члена семьи.

6. Граждане, претендующие на получение социальной выплаты, должны обратиться в банк для получения предварительного письменного намерения банка о предоставлении ипотечного жилищного кредита на приобретение (строительство) жилья, в котором должна содержаться информация о возможной цене приобретаемой недвижимости, предполагаемой сумме ипотечного жилищного кредита, размере первоначального взноса и сроках его погашения.

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

7. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 6 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги: «Выдача свидетельства на предоставление социальных выплат нуждающимся в улучшении жилищных

условий гражданам на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга «Выдача свидетельства на предоставление социальных выплат нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части» предоставляется министерством социального развития Оренбургской области (далее – Министерство).

10. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии Соглашения о взаимодействии).

МФЦ вправе принимать решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основаниями для отказа МФЦ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;
- 2) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 4) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) уведомление о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги - письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

12. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения уведомления в форме:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Министерством в МФЦ или почтовым отправлением, либо в Министерство.

Выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части осуществляется непосредственно в Министерстве.

13. Результат предоставления государственной услуги отображается у заявителя в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), при подаче заявления через ЕПГУ, в форме электронного документа.

14. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно сохранить результат предоставления услуги в форме электронного документа из личного кабинета на ЕПГУ на личные запоминающие устройства (устройства хранения информации, накопители) с возможностью направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления государственной услуги

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерстве, составляет не более 70 календарных дней.

16. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, на ЕПГУ составляет не более 70 календарных дней.

17. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ составляет не более 70 календарных дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещаются на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://msr.orb.ru>

(далее - официальный сайт Министерства), а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

20. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

22. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

23. За предоставление государственной услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

25. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве составляет 3 рабочих дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Показатели качества и доступности государственной услуги

27. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Иные требования к предоставлению государственной услуги

28. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги – государственная автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Оренбургской области» (далее – ЭСРН), ЕПГУ, информационная система МФЦ.

29. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного между МФЦ и министерством социального развития Оренбургской области Соглашения о взаимодействии.

30. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме заявления заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ФГИС ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениями в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной электронной подписью нотариуса.

31. Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов, или документы имеют открепленные электронные подписи (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование

документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной электронной подписью;

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги.

33. Уведомление о завершении действий по выполнению действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

34. При предоставлении государственной услуги в электронной форме

заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

35. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме необходимых документов либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

36. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи для посещения Министерства (для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получения результата предоставления государственной услуги, получения информации о государственной услуге).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе вариант предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

37. Варианты предоставления государственной услуги:

- 1) выдача свидетельства на предоставление социальных выплат нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части;
- 2) исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Профилирование заявителя

38. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

39. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

**Описание варианта предоставления государственной услуги
«Выдача свидетельства на предоставление социальных выплат нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части»**

40. Результатом предоставления государственной услуги является уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

41. Вариант предоставления государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

42. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 70 календарных дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

43. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в Министерство или МФЦ;
- 2) в электронном виде на ЕПГУ.

44. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление на предоставление социальной выплаты по установленной Министерством форме, указанной в приложении № 3 к Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется);
- 2) согласие на обработку персональных данных гражданина.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия данного лица либо его законного представителя на обработку своих персональных данных (форма представлена в приложении № 4 к Административному регламенту);

- 3) письменное намерение банка о предоставлении ипотечного жилищного кредита на приобретение (строительство) жилья, содержащее информацию о возможной цене приобретаемой недвижимости, предполагаемой сумме ипотечного жилищного кредита, размере первоначального взноса и сроках его погашения;
- 4) копии паспортов заявителя и членов его семьи;
- 5) справка с места работы с указанием занимаемой должности – для работников государственных (муниципальных) учреждений, государственных гражданских (муниципальных) служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- 6) копия документа, подтверждающего наличие собственных средств гражданина, необходимых для оплаты части первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита, в размере разницы между стоимостью жилья и суммами предоставляемых социальной выплаты и ипотечного жилищного кредита.

Одновременно с копиями документов, указанных в настоящем пункте, представляются оригиналы.

Если документы представлены в электронном виде с использованием ЕПГУ, документы, включая сформированное заявление, представляются в электронной форме.

В случае направления документов посредством ЕПГУ, в течение 3 рабочих дней со дня направления заявления, заявитель представляет оригиналы документов в Министерство.

45. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/ способ получения
1	Документы, содержащие сведения о регистрации гражданина и членов его семьи по месту жительства	МВД России (ведомственная информационная система)/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2	Справки государственного бюджетного учреждения «Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области» о наличии и (или) об отсутствии права собственности на объекты недвижимости на всех членов семьи гражданина	Государственное бюджетное учреждение «Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области»/ запрос на бумажном носителе
3	Выписки из Единого государственного реестра недвижимости на всех членов семьи заявителя	Росреестр (единый государственный реестр недвижимости)/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
4	Копию решения главы муниципального образования о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении – для граждан, указанных в статье 3 Закона Оренбургской области от 13.07.2007 № 1347/285-IV-ОЗ, состоящих на учете в ОМС	Органы местного самоуправления по месту регистрации заявителя и членов его семьи/ запрос на бумажном носителе
5	Свидетельство о рождении членов семьи заявителя, не достигших возраста 18 лет	Орган записи актов гражданского состояния/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
6	Свидетельство о заключении (расторжении) брака	Орган записи актов гражданского состояния/ посредством единой системы межведомст-

		венного электронного взаимодействия
7	Свидетельство о перемене имени	Орган записи актов гражданского состояния/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
8	Выписку из решения органа местного самоуправления о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и сведения о пройденной в соответствии с частью 1 статьи 8 Закона Оренбургской области от 23 ноября 2005 года № 2733/489-III-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» перерегистрации - для граждан, указанных в статье 3 Закона Оренбургской области от 13 июля 2007 года № 1347/285-IV-ОЗ «О предоставлении жилых помещений отдельным категориям граждан на территории Оренбургской области», состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в органах местного самоуправления в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации	Органы местного самоуправления по месту регистрации заявителя и членов его семьи/запрос на бумажном носителе

46. Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию заявления осуществляет:

- 1) распечатку заявлений и документов, поступивших посредством ЕПГУ;
- 2) прием заявлений и документов, поступивших от МФЦ;
- 3) проверку заявлений и документов, поступивших в Министерство посредством ЕПГУ и от МФЦ, на наличие оснований для отказа в приеме документов.
- 4) прием заявлений и документов от граждан, обратившихся непосредственно в Министерство, установление личности заявителя (его представителя), в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

5) регистрацию поступивших заявлений в книге регистрации заявлений по дате и времени подачи заявления с приложением полного пакета документов.

47. Прием заявлений от граждан на получение социальной выплаты производится ежеквартально, до 1 числа второго месяца квартала текущего финансового года, в пределах средств, предусмотренных в областном бюджете на указанные цели:

а) в Министерстве - по графику работы Министерства, режим рабочей недели: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00; обеденный перерыв - с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни;

б) в МФЦ: по графику работы МФЦ, указанному на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги;

в) посредством ЕПГУ круглосуточно.

48. В случае если количество заявлений граждан на получение социальной выплаты по сумме требуемых средств будет соответствовать сумме ассигнований на указанные цели в текущем году, Министерство приостанавливает прием заявлений на получение социальной выплаты в текущем году. Решение о приостановке (возобновлении) приема заявлений на получение социальной выплаты оформляется приказом Министерства, который размещается в течение трех рабочих дней после его подписания на официальном сайте Министерства.

49. Время выполнения административной процедуры:

1) прием заявлений и документов от граждан, обратившихся в Министерство; проверка заявлений и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов; оформление и выдача заявителю решения об отказе в приеме документов (в случае наличия одного или нескольких оснований) - в момент обращения заявителя с заявлением и документами в Министерство;

2) проверка заявлений и документов, поступивших в Министерство через ЕПГУ, на наличие оснований для отказа в приеме документов - в течение 3 рабочих дней с момента поступления в Министерство;

3) регистрация заявлений и документов граждан, представленных непосредственно в Министерство, посредством ЕПГУ и МФЦ, по дате и времени их подачи - в течение 3 рабочих дней с момента поступления в Министерство.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

50. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде;

2) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

3) нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

4) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

5) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

6) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства с использованием квалифицированной электронной подписи и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

51. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

предъявление заявителем (представителем заявителя) основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Министерство, в МФЦ);

посредством ФГИС ЕСИА - при подаче заявления посредством ЕПГУ.

52. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не могут быть приняты в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Межведомственное информационное взаимодействие

53. Уполномоченное должностное лицо Министерства в течение 15 рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации):

а) в МВД России:

о предоставлении документов, содержащих сведения о регистрации гражданина и членов его семьи по месту жительства;

б) в Росреестр:

о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости на всех членов семьи гражданина;

в) в органы местного самоуправления по месту регистрации заявителя и членов его семьи:

о предоставлении справки о неполучении гражданином и членами его семьи различных форм поддержки за счет средств федерального, областного (местного) бюджетов на улучшение жилищных условий;

о предоставлении выписки из решения органа местного самоуправления о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и сведения о пройденной в соответствии с частью 1 статьи 8 Закона Оренбургской области от 23 ноября 2005 года № 2733/489-III-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» перерегистрации - для граждан, указанных в статье 3 Закона Оренбургской области от 13 июля 2007 года № 1347/285-IV-ОЗ «О предоставлении жилых помещений отдельным категориям граждан на территории Оренбургской области», состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в органах местного самоуправления в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации;

г) в государственное бюджетное учреждение «Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области»:

о предоставлении справки о наличии и (или) об отсутствии права собственности на объекты недвижимости на всех членов семьи гражданина;

д) в ФНС России:

сведения о государственной регистрации рождения членов семьи заявителя, не достигших возраста 18 лет, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

54. Межведомственный запрос направляется в письменной форме на бумажном носителе или посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

55. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 45 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» не может превышать 5

рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

56. Уполномоченное должностное лицо Министерства передает на рассмотрение постоянно действующей комиссии по вопросам предоставления социальных выплат на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части (далее – Комиссия) заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов, ответами на межведомственные запросы и список граждан, обратившихся с вышеуказанными заявлениями и пакетами документов, в который в первоочередном порядке по дате и времени подачи заявлений и документов, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента, включаются граждане, указанные в статье 3 Закона Оренбургской области от 13.07.2007 № 1347/285-IV-ОЗ, состоящие на учете в органах местного самоуправления. По результатам заседания Комиссии уполномоченным должностным лицом Министерства составляется список получателей социальной выплаты, который утверждается председателем Комиссии.

Решения Комиссии о включении (об отказе во включении) гражданина в список получателей социальной выплаты принимаются не позднее тридцати календарных дней со дня окончания срока приема заявлений от граждан на предоставление социальной выплаты.

При выявлении уполномоченным должностным лицом Министерства факта представления заявителями неполного пакета документов, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Министерства в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов передает на рассмотрение Комиссии заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов для рассмотрения вопроса об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уполномоченным должностным лицом Министерства по результатам принятого Комиссией решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется подготовка уведомления заявителю о

предоставлении государственной услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

57. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие гражданина условиям, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие пройденной в соответствии с частью 1 статьи 8 Закона Оренбургской области от 23 ноября 2005 года № 2733/489-III-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» перерегистрации - для граждан, указанных в статье 3 Закона Оренбургской области от 13 июля 2007 года № 1347/285-IV-ОЗ «О предоставлении жилых помещений отдельным категориям граждан на территории Оренбургской области», состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в органах местного самоуправления в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием государственной поддержки за счет федерального, областного и (или) местного бюджетов, за исключением средств материнского (семейного) капитала и регионального материнского капитала, единовременной денежной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

4) выявление в документах, указанных в п. 44 настоящего Административного регламента, недостоверных сведений;

5) самостоятельная оплата первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту, полученному на приобретение жилья, на момент обращения за предоставлением социальной выплаты;

6) соответствие суммы требуемых средств объему бюджетных ассигнований, предусмотренных министерству социального развития области на указанные цели на соответствующий финансовый год;

7) совершение гражданином в течение пяти лет, предшествующих дате подачи документов, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента, сделок по отчуждению жилых помещений, находящихся в их собственности, в случае обеспеченности на момент совершения данных сделок общей площадью жилого помещения, приходящегося на одного члена семьи, более учетной нормы, установленной органом местного самоуправления по местонахождению собственности;

8) непредставление или представление не всех документов, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Министерства уведомления, являющегося результатом предоставления государственной

услуги, или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Время выполнения административной процедуры - в течение 10 календарных дней с даты принятия решения Министерством.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги гражданину направляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня принятия такого решения, письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о предоставлении государственной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги может быть получено заявителем:

- в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги;

- на бумажном носителе, посредством личного обращения в Министерство или в МФЦ;

- почтовым отправлением.

Выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части осуществляется лично гражданину под роспись непосредственно в Министерстве в течение 30 рабочих дней после принятия решения о включении гражданина в состав получателей социальной выплаты.

При выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги непосредственно в Министерстве специалист Министерства, осуществляющий выдачу документов:

- а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

- б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- в) выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Если за получением результата государственной услуги обращается представитель заявителя, специалист Министерства делает копию документа, подтверждающего его полномочия.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ и (в случае выбора заявителя или его представителя) выдача заявителю (представителю заявителя) в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией). Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной

квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати Министерства не требуется.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

Предоставление результата государственной услуги в МФЦ не осуществляется по экстерриториальному принципу, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

59. В случае выявления опечаток и ошибок, допущенных Министерством в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться непосредственно в Министерство с заявлением об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Министерство рассматривает заявление и пакет документов, представленные заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

60. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Министерством проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством предоставления
государственной услуги**

61. Министр (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министерством. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего
государственную услугу, за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

62. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов Министерства к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

63. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется

посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

64. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства и на ЕПГУ.

В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) Министерства, МФЦ или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в Министерство либо МФЦ;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Министерство либо МФЦ.

Жалоба подается в Министерство, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

66. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, или МФЦ, должностного лица Министерства органа или МФЦ, решения и

действия (бездействие) которых обжалуются;

- наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства или МФЦ, должностного лица Министерства или МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства или его служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение 1
к Административному регламентуФ.И.О. заявителя _____
Почтовый адрес _____Уведомление
Уважаемый(ая) _____!

В соответствии с п. 20 порядка предоставления социальных выплат нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части, утвержденного постановлением Правительства Оренбургской области от 27.07.2011 № 652-п, уведомляем Вас о включении в состав получателей социальной выплаты на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по вопросам предоставления социальных выплат на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части» от «___» _____ 20___ № _____.

В течение 30 рабочих дней после принятия решения о включении Вас в состав получателей социальной выплаты необходимо получить свидетельство о предоставлении социальной выплаты на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита на приобретение жилья или его части за счет средств областного бюджета в министерстве социального развития Оренбургской области по адресу: г. Оренбург, ул. Терешковой, д. 33, каб. 223.

В случае неявки гражданина по неуважительным причинам в установленный срок для получения свидетельства, указанное свидетельство признается недействительным распоряжением министерства социального развития области.

Выдача свидетельства осуществляется лично гражданину под роспись при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Первый заместитель министра
(Заместитель министра)

подпись

Приложение 2
к Административному регламентуФ.И.О. заявителя _____
Почтовый адрес _____

Уведомление

Уважаемый(ая) _____ !

«____» _____ 20____ постоянно действующей комиссией по вопросам предоставления социальных выплат на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части министерства социального развития Оренбургской области было рассмотрено Ваше заявление о предоставлении социальной выплаты.

В соответствии с пунктом ____ Порядка о предоставлении социальных выплат нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части, утвержденного постановлением Правительства Оренбургской области от 27.07.2011 № 652-п, и протоколом заседания комиссии от «____» _____ 20____ года № ____ уведомляем Вас об отказе во включении в состав получателей социальной выплаты в связи с

Первый заместитель министра
(Заместитель министра)

подпись

Приложение 3
к Административному регламенту

Министерство социального развития
Оренбургской области
Адрес: 460000, г. Оренбург, ул. Терешковой, д. 33
от _____

проживающей(его) по адресу:

Заявление.

Прошу предоставить мне _____

(Ф.И.О.) _____

паспорт № _____ серия _____, выданный _____

«___» _____ 20___ года, социальную выплату на уплату первоначального взноса при
получении ипотечного жилищного кредита или его части в _____ (кем выдан)

(наименование банка)

Состав семьи, претендующей на получение социальной выплаты:

№ п/п	Ф.И.О.	Степень родства	Число, месяц, год рождения	Паспортные данные (свидетельство о рождении несовершеннолетних)		
				номер	дата выдачи	кем выдан
1						
2						
3						
4						
5						

С условиями предоставления социальной выплаты ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

«__» _____ 20__ г.

подпись заявителя

фамилия, инициалы

Приложение
к заявлению

Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:

(отметьте только один вариант)

☐ электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

☐ документа на бумажном носителе в МФЦ;

☐ документа на бумажном носителе в Министерстве;

☐ почтовым отправлением.

Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для зарегистрированных в ФГИС ЕСИА) заявителей,

СНИЛС ☐☐☐-☐☐☐-☐☐☐-☐☐

(отметьте только один вариант)

____ ДА

____ НЕТ

Подпись заявителя

подпись

"__" _____ 20__ г.

Приложение 4 к Административному регламенту

Министерство социального
развития Оренбургской области
460000, г. Оренбург,
ул. Терешковой, д. 33

от _____

Согласие на обработку персональных данных гражданина

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____, серия _____, N _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____,
(когда и кем выдан)

проживающий по адресу: _____

являясь законным представителем несовершеннолетнего (их) члена (ов) семьи:

1. _____,
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

приходящегося мне _____, документ,
удостоверяющий личность несовершеннолетнего(их) _____,
серия _____, номер _____,
(когда и кем выдан)

_____, проживающего(их) по адресу:

2. _____,
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

приходящегося мне _____, документ,
удостоверяющий личность несовершеннолетнего(их) _____,
серия _____, номер _____,
(когда и кем выдан)

_____, проживающего(их) по адресу:

3. _____,
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

приходящегося мне _____, документ,
удостоверяющий личность несовершеннолетнего(их) _____,
серия _____, номер _____,
(когда и кем выдан)

_____, проживающего(их) по адресу:

настоящим даю свое согласие министерству социального развития Оренбургской области,
зарегистрированному по адресу: 460006, г. Оренбург, ул. Терешковой, д. 33, номер
телефона: (3532) 77-33-38, номер факса: (3532) 77-34-89, адрес сайта: <https://msr.orb.ru/>,
адрес электронной почты: szn@mail.orb.ru, на обработку своих персональных данных,
персональных данных несовершеннолетнего(их) ребенка (детей) (нужное подчеркнуть) и

подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно в своих интересах, интересах несовершеннолетнего(их) ребенка (детей) (нужное подчеркнуть).

Согласие дается мною с целью включения в список претендентов на получение социальной выплаты на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), дата регистрации по месту жительства (пребывания), контактные данные, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) _____

(перечень персональных данных)

а также даю свое согласие на обработку специальных категорий персональных данных, касающихся гражданства, и на обработку биометрических персональных данных (фотографию).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной выше цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с законодательством Российской Федерации как с использованием средств автоматизации, так и без такового.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения указанной цели, обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес министерства социального развития Оренбургской области по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю министерства социального развития Оренбургской области.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных министерство социального развития Оренбургской области обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения взаиморасчетов по оказанной мне до этого социальной помощи.

Номер контактного телефона: _____
почтовый адрес: _____

Субъект персональных данных: _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5 к Административному регламенту

Ф.И.О. заявителя _____

Решение об отказе в приеме документов

« ____ » _____ 20 ____ года

Уважаемый(-ая) _____!

Принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача свидетельства на предоставление социальных выплат нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части» в соответствии с подпунктом(-тами) _____ пункта 47 Административного регламента

Уполномоченное должностное лицо
(с указанием должности,
наименованием органа (учреждения))

расшифровка подписи

Решение получено: <*>

" ____ " _____ 20 ____ г., с решением согласен (-на)/не согласен(-на)
(нужное подчеркнуть)

в случае не согласия указать причину: _____

Подпись заявителя

фамилия, инициалы

<*> Заполняется заявителем в случае обращения с заявлением и документами непосредственно в Министерство социального развития Оренбургской области.

Приложение 6
к Административному регламенту

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Выдача свидетельства на предоставление социальных выплат нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части»		
1.	Цель обращения?	Выдача свидетельства на предоставление социальных выплат нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части
2.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель заявителя
Результат государственной услуги, за которым обратился заявитель: «Исправление ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»		
3.	Цель обращения?	Исправление ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Выдача свидетельства на предоставление социальных выплат нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части»	
1	Выдача свидетельства на предоставление социальных выплат нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части
Результат государственной услуги, за которым обратился заявитель: «Исправление ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»	
2	Исправление ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Приложение № 7
к Административному регламенту

В министерство социального
развития Оренбургской области

От _____
(Ф.И.О. заявителя)

Заявление
об исправлении опечаток и ошибок
в документах, выданных в результате
предоставления государственной услуги

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку, допущенную (ые)
_____, а именно: _____

(указать допущенные органом, предоставляющим государственную услугу,
ошибку (и) или опечатку)

"__" ____ 20__ года

(подпись)