

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

(в редакции приказов министерства социального развития  
Оренбургской области от 01.03.2018 № 151, от 15.05.2018 № 277,  
от 26.07.2018 № 400, от 27.12.2018 № 698, от 01.07.2019 № 421)

**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 части первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита" (далее - государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются нуждающиеся в улучшении жилищных условий работники государственных (муниципальных) учреждений, государственные (муниципальные) гражданские служащие (далее - заявитель).

2.1. Нуждающимися в улучшении жилищных условий признаются граждане и (или) члены их семей:

- 1) постоянно проживающие на территории Оренбургской области;
- 2) не имеющие жилых помещений в собственности, по договору социального найма, по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;
- 3) проживающие в жилых помещениях, признанных в установленном порядке непригодными для проживания;
- 4) 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;

Под **членами семьи гражданина** понимаются супруг (супруга) и их несовершеннолетние дети.

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.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги указывается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.msr.orb.ru> (далее - официальный сайт) в разделе "Госуслуги, оказываемые министерством социального развития", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал). Посредством Портала также могут быть получены сведения о ходе предоставления государственной услуги.

4. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указывается на официальном сайте Министерства.

5. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении государственной услуги (при наличии Соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Министерством (далее - Соглашение о взаимодействии)), указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги.

6. Утратил силу с 28 декабря 2018 г. - Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 27 декабря 2018 г. N 698

7. Утратил силу с 28 декабря 2018 г. - Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 27 декабря 2018 г. N 698

## **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 части первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита".

9. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга "Выдача свидетельства на предоставление социальных выплат нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам на уплату части первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита" (далее - государственная услуга) предоставляется министерством социального развития Оренбургской области (далее - Министерство).

11. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), (официальный сайт: <https://rosreestr.ru/site/>);

2) Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), (адрес официального сайта: <https://мвд.рф/>);

- 3) орган местного самоуправления по месту регистрации заявителя;
- 4) Государственное бюджетное учреждение "Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области" (далее - Госкадоцентр) (адрес официального сайта: <http://goskadocentr.orb.ru>);
- 5) МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), адрес официального сайта: <http://www.orenmfc.ru/>.

12. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

### **Результат предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) уведомление о предоставлении государственной услуги (Приложение N 1 к Административному регламенту);
- 2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение N 2 к Административному регламенту).

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- 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;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

### **Срок предоставления государственной услуги**

14. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления в Министерстве.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства в разделе "Госуслуги, оказываемые министерством социального развития", а также на Портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

16. Для получения государственной услуги предоставляются документы, которые являются обязательными:

1) заявление на предоставление социальной выплаты, по установленной министерством социального развития области форме, указанной в приложении N 3 к Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, 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, гражданин дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку своих персональных данных (форма представлена в приложении N 4 к Административному регламенту);

3) письменное намерение 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.

4) копии паспортов членов семьи гражданина, достигших возраста 14 лет, и свидетельств о рождении членов семьи гражданина, не достигших возраста 18 лет;

5) копии свидетельств:

о заключении (расторжении) брака (в случае наличия (отсутствия) в составе семьи гражданина супруга (супруги);

о перемене имени гражданина и членов семьи гражданина (в случае изменения фамилии, имени, отчества);

6) справка с места работы с указанием занимаемой должности, даты поступления на работу;

7) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением;

8) справка о вхождении застройщика в саморегулируемую организацию строителей (в случае участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома);

9) копия документа, подтверждающего наличие собственных средств гражданина, необходимых для оплаты части первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита (выписка из лицевого счета гражданина или копия приходно-кассового ордера при заключении договора долевого участия в строительстве, сертификат на материнский (семейный) капитал (и) или сертификат на региональный материнский капитал (но не ранее чем по истечении трех лет со дня рождения (усыновления) третьего, четвертого ребенка или последующих детей).

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются с оригиналом в случае, если они не заверены нотариально.

**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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

17. Заявитель вправе представить самостоятельно:

1) документы, содержащие сведения о регистрации гражданина и членов семьи гражданина по месту жительства;

2) справки из государственного бюджетного учреждения "Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области" о наличии или об отсутствии частной собственности на всех членов семьи гражданина;

3) выписки из Единого государственного реестра недвижимости на всех членов семьи гражданина;

4) справку о неполучении гражданином и членами семьи гражданина государственной финансовой поддержки на приобретение (строительство) жилья за счет средств федерального, областного и (или) местного бюджетов.

Если документы, указанные в настоящем пункте, не представляются заявителем самостоятельно, то содержащиеся в них сведения запрашиваются Министерством от государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления государственной услуги документы (сведения).

18. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

19. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) исключен с 28 декабря 2018 г. - Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 27 декабря 2018 г. N 698

3) в электронном виде.

20. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) или в Министерство.

21. Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием Портала.

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

1) заявление должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

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 ЭП (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 ЭП.

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

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

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

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

1) непредставление или представление не всех документов, указанных в пункте 16 Административного регламента;

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

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

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

4) 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;

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

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

Решение об отказе в приеме документов:

по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в приеме документов;

поступивших от МФЦ, направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в приеме документов;

поступивших непосредственно в Министерство, выдается в момент обращения заявителя с заявлением и документами в Министерство.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие гражданина условиям, указанным в п.2 Порядка предоставления социальных выплат нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам на уплату части

первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита, утвержденного постановлением Правительства Оренбургской области от 27.07.2011 N 652-п "О предоставлении социальных выплат нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам на уплату части первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита";

2) исключен с 28 декабря 2018 г. - Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 27 декабря 2018 г. N 698

3) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием государственной поддержки за счет федерального, областного и (или) местного бюджетов, за исключением средств материнского капитала;

4) совершение гражданином в течение пяти лет, предшествующих дате подачи документов, указанных в пункте 16 настоящего 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;

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) выявление в документах, указанных в п.16 Административного регламента, недостоверных сведений.

27. Заявитель, получивший отказ в предоставлении государственной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю в течение 10 календарных дней после принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал в течение 5 рабочих дней с даты принятия такого решения.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

27.1. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

### **Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя за предоставление государственной услуги**

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



**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

28.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

29. 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 заявления о предоставлении государственной услуги**

30. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента его поступления в министерство в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Оренбургской области, Российской Федерации.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимым для предоставления государственной услуги**

31. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

32. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности государственного служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

33. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

34. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

35. Места предоставления государственной услуги должны быть:  
оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

36. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

37. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через Портал, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Портал, а также предоставление результата государственной услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал), МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

5) возможность или невозможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

38. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

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

4) компетентность уполномоченных должностных лиц Министерства, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

39. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

40. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги.

при личном получении заявителем результата предоставления государственной услуги.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по**

## **экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

40.1. Предоставление государственной услуги осуществляется при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги либо с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг (далее - комплексный запрос) в МФЦ Оренбургской области. При комплексном запросе взаимодействие с органами исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ Оренбургской области без участия заявителя (при наличии Соглашения о взаимодействии).

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

40.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме: при предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителем (физическим лицом) используется простая электронная подпись.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы, и принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа;
- 4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Абзац утратил силу с 28 декабря 2018 г. - Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 27 декабря 2018 г. N 698

41.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- 1) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего государственную услугу (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос);
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;  
осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;  
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

43. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 42 Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

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, необходимы 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 государственной 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.

### **Прием заявления и документов, их регистрация**

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту Министерства, либо МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента. При поступлении заявления в электронном виде через Портал ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

Прием заявлений и документов осуществляется с первого дня года до дня приостановления приема заявлений и документов и в период возобновления приема заявлений и документов в соответствии с приказом Министерства, размещенном на сайте Министерства:

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 Портала круглосуточно.

45. Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов, осуществляет:

1) распечатку заявлений и документов, поступивших посредством Портала;

2) прием заявлений и документов, поступивших от МФЦ;

3) проверку заявлений и документов, поступивших в министерство посредством Портала и от МФЦ, на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 24 Административного регламента; оформление и выдачу заявителю решения об отказе в приеме документов в случае наличия одного или нескольких оснований, указанных в пункте 24 Административного регламента (приложение N 6 к Административному регламенту);

4) прием заявлений и документов от граждан, обратившихся в Министерство; проверку заявлений и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 24 Административного регламента; оформление и выдачу заявителю решения об отказе в приеме документов в случае наличия одного или нескольких оснований, указанных в пункте 24 Административного регламента (приложение N 6 к Административному регламенту);

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

46. Выполнение административной процедуры осуществляется:

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 Портал, на наличие оснований для отказа в приеме документов - в течение 5 рабочих дней с момента поступления в Министерство;

3) регистрация заявлений и документов граждан, представленных непосредственно в Министерство, посредством Портала и МФЦ, по дате и времени их подачи - в течение 5 рабочих дней с момента поступления в Министерство.

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

Критерий принятия решения по данной административной процедуре: наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 24 Административного регламента.

### **Направление межведомственного запроса**

48. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно, документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

Критерий принятия решения по данной административной процедуре: представление или непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

49. Уполномоченное должностное лицо Министерства в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет следующие межведомственные запросы:

1) исключен с 28 декабря 2018 г. - Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 27 декабря 2018 г. N 698

2) о предоставлении сведений о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства - в МВД России;

3) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости на всех членов семьи заявителя - в Росреестр;

4) о предоставлении справки о неполучении заявителем и членами его семьи государственной финансовой поддержки на приобретение (строительство) жилья за счет средств федерального, областного и (или) местного бюджетов - в органы местного самоуправления по месту регистрации заявителя и членов его семьи;

5) о предоставлении справки о наличии или отсутствии частной собственности на всех членов семьи заявителя - в Госкадоцентр.

50. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), представляющие документ (сведения) 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.

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

### **Рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа**

52. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом Министерства заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы о получении документов (сведений), предусмотренных, пунктом 17 Административного регламента.

53. Уполномоченное должностное лицо Министерства передает заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы на рассмотрение постоянно действующей комиссии по вопросам предоставления социальной выплаты для оплаты части первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита.

54. Решения комиссии о включении (об отказе во включении) гражданина в состав получателей социальной выплаты принимаются не позднее тридцати рабочих дней после дня подачи заявления на предоставление социальной выплаты.

55. 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.

56. Время выполнения административной процедуры - в течение 30 рабочих дней со дня подачи заявления на предоставление социальной выплаты.

57. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решение о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовленные уведомление или письмо с мотивированным отказом.

Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента.

### **Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

58. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Министерства уведомления о предоставлении государственной услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

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

60. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (лично, почтовым отправлением) уведомления о предоставлении государственной услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на Портале и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю 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 ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати Министерства не требуется.

61. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является вынесенное решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

62. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет выдачу свидетельства о предоставлении социальных выплат нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам на уплату части первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита за счет средств областного бюджета.

## **Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ**

### **Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги**

62.1. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги осуществляется в МФЦ при личном обращении заявителя, посредством сети Интернет или по телефону.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации и полнота информирования.

### **Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

62.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов, осуществляет:

- 1) устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов;
- 3) отказывает в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных Административным регламентом предоставления государственной услуги;
- 4) проверяет соответствие представленных заявителем документов установленным требованиям;
- 5) изготавливает копии с представленных документов (при необходимости);
- 6) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;
- 7) проверяет полноту оформления заявления;
- 8) принимает заявление и регистрирует заявку, выдает заявителю расписку о приеме и регистрации заявления.

Не позднее следующего за днем принятия заявления и документов рабочего дня специалист МФЦ передает их в Министерство.

**Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего государственную услугу (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации)**

62.3. Не позднее следующего рабочего дня после получения результата предоставления государственной услуги из Министерства, специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления государственной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- 3) выдает результат предоставления государственной услуги;
- 4) вводит информацию о фактической дате выдачи документов в АИС "МФЦ";
- 5) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (в случае направления в МФЦ результата предоставления услуги в виде электронного документа).

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

62.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

62.5. Министерство рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

62.6. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Министерства осуществляет исправление и (или) замену документа, в котором имеется опечатка (ошибка).

62.7. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Министерство письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

**IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятием ими решений**

63. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется должностными лицами Министерства, иными должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

64. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, ответственными за



предоставление государственной услуги.

**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 ее предоставления**

65. Министр социального развития Оренбургской области организуют и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

66. 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.

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

**Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

69. 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 исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

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

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства, предоставляющего государственную услугу, подаются в Правительство Оренбургской области.

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

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

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

1) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2) Утратил силу с 2 июля 2019 г. - Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 1 июля 2019 г. N 421

**Приложение N 1**  
к Административному регламенту

Ф.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 части первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита, утвержденного постановлением Правительства Оренбургской области от 27.07.2011 N 652-п, уведомляем Вас о включении в состав получателей социальной выплаты на основании протокола заседания комиссии по предоставлению гражданам социальной выплаты для оплаты части первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ N \_\_\_\_.

Первый заместитель министра  
(Заместитель министра)

**Приложение N 2**  
к Административному регламенту

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

**Уведомление**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ постоянно действующей комиссией по вопросам предоставления социальной выплаты для оплаты части первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита 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 части первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита, утвержденного постановлением Правительства Оренбургской области от 27.07.2011 N 652-п, и протоколом заседания комиссии от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_\_\_ уведомляем Вас об отказе во включении в состав получателей социальной выплаты

в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Первый заместитель министра  
(Заместитель министра)

**Приложение N 3**  
**к Административному регламенту**  
**(с изменениями от 27 декабря 2018 г.)**

Министру социального развития  
Оренбургской области  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
проживающей(его) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

паспорт N \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_, выданный (кем, когда) \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, социальную выплату на уплату части первоначального взноса при  
получении ипотечного жилищного кредита

в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование банка)

**Состав семьи, претендующей на получение социальной выплаты:**

N п/п	Ф.И.О.	Степень родства	Число, месяц, год рождения	Паспортные данные (свидетельство о рождении несовершеннолетних)		
				номер	дата выдачи	кем выдан

С условиями предоставления социальной выплаты ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) 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](http://www.gosuslugi.ru));
- документа на бумажном носителе в МФЦ;
- документа на бумажном носителе в Министерстве;
- почтовым отправлением.

В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:

- произвести регистрацию на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА);
- восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА);
- подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС 000-000-000-00;

номер мобильного телефона в федеральном формате 00000000000;

e-mail \_\_\_\_\_ (если имеется);

гражданство - Российская Федерация/ \_\_\_\_\_

(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - \_\_\_\_ \_

кем выдан - \_\_\_\_\_

дата выдачи - \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

код подразделения - \_\_\_\_\_

дата рождения - \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

место рождения - \_\_\_\_\_

В случае, если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

дата окончания срока действия - \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получении результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС 000-000-000-00

(отметьте только один вариант)

\_\_\_ ДА \_\_\_ НЕТ

Подпись заявителя

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

---

ПОДПИСЬ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение N 4**  
**к Административному регламенту**

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

от \_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных гражданина**

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающий 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, факса (3532) 77-34-89, адрес сайта <http://www.orb.ru>, адрес электронной почты [szn@mail.orb.ru](mailto:szn@mail.orb.ru), на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую осознанно и в своих интересах.

Согласие дается мною с целью включения в список претендентов на получение социальной выплаты на уплату части первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, а также даю свое согласие на обработку специальных категорий персональных данных, касающихся гражданства, национальной принадлежности, состояния здоровья 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 передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством как с использованием средств автоматизации, так и без такового.

Указанные в согласии персональные данные передаются министерством социального развития Оренбургской области для обработки в кредитное учреждение:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес кредитного учреждения)

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 \_\_\_\_\_ и почтовый адрес

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Блок-схема предоставления государственной услуги**  
**"Выдача свидетельства на предоставление социальных выплат нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам на уплату части первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита"**

Утратило силу с 28 декабря 2018 г. - Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 27 декабря 2018 г. N 698

**Приложение N 6**  
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 части первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита" в соответствии с подпунктом (-тами) пункта 24 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 несогласия указать причину:

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

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы

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