



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минсоцразвития Оренбургской области)

П Р И К А З
14.09.2018 № 572
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

Приложение
к приказу министерства
социального развития
Оренбургской области
от _____ № ____

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 нуждающиеся в улучшении жилищных условий работники государственных (муниципальных) учреждений, государственные (муниципальные) гражданские служащие (далее - заявитель), обратившиеся в Министерство социального развития Оренбургской области (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) с заявлением о предоставлении государственной услуги.

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.

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.

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.

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

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.

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.

3. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя в Уполномоченном органе, на ЕПГУ и в МФЦ не осуществляется.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. 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

5. 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 Уполномоченным органом.

В предоставлении государственной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии):

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

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

3) орган местного самоуправления по месту регистрации заявителя и членов его семьи;

4) Государственное бюджетное учреждение «Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области» (далее - Госкадоцентр) (адрес официального сайта: <http://goskadocentr.orb.ru>);

5) МФЦ, адрес официального сайта: <http://www.orenmfc.ru>;

6) Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России), официальный сайт: <http://www.nalog.ru>.

Возможность (невозможность) принятия многофункциональным

центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в МФЦ).

6. Основаниями для отказа в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представлен неполный перечень 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:

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

б) 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 заявления, документов и (или) информации подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) уведомление о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту) и выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита на приобретение жилья или его части за счет средств областного бюджета;

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

Реестровая модель учета результатов предоставления государственных услуг не предусмотрена.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт отправки заявителю результата предоставления государственной услуги

является государственная информационная система «Электронный социальный регистр населения Оренбургской области» (далее – ЭСРН).

8. 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 или почтовым отправлением;

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

9. Результат предоставления государственной услуги отображается у заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, при подаче заявления через ЕПГУ, в форме электронного документа.

10. 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

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерстве, составляет не более двух месяцев.

12. 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 двух месяцев.

13. 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 многофункциональном центре составляет не более двух месяцев.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на сайте министерства

социального развития Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.msr.orb.ru> (далее - официальный сайт Министерства), а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

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

- Посредством личного обращения:

заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в Министерство, МФЦ.

Административные процедуры (действия), выполняемые Министерством:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в Министерстве, ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в Министерстве.

Информирование заявителей в Министерстве осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

Информирование о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Министерства, указывается на официальном сайте Министерства, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для получения услуги.

Специалист Министерства, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, гражданина иностранного государства, вид на жительство, проверяет полномочия заявителя;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из

соответствующего перечня документов, утвержденных Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги;

в) в случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Министерства, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

е) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его и подписать;

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление;

и) специалист Министерства принимает комплект документов, регистрирует их в журнале и в ЭСРН, принимает решение.

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги. Специалист Министерства, осуществляющий выдачу документов

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления государственной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Если за получением результата государственной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист Министерства делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет его распиской.

Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между министерством и МФЦ.

- В электронном виде:

документы в электронной форме, включая сформированное в электронной форме заявление, представляются заявителем с использованием ЕПГУ.

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 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 ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через ЕПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

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.

(указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП).

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.

- Почтовым отправлением:

в случае если заявление подается способом почтового отправления, одновременно с заявлением прикладываются прилагаемые к нему копии документов нотариально заверенные на бумажном носителе.

16. 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 социального развития области форме, указанной в приложении № 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, 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;

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.

Документы представляются в подлинниках либо в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17. 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 семьи гражданина 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 собственности на всех членов семьи гражданина	Государственное бюджетное учреждение «Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области»
3	Выписки из Единого государственного реестра недвижимости на всех членов семьи гражданина	Росреестр (единый государственный реестр недвижимости)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
4	Справку органа местного самоуправления о получении (неполучении) гражданином и членами семьи гражданина государственной поддержки на приобретение (строительство) жилья за счет средств федерального, областного и (или) местного бюджетов	Органы местного самоуправления по месту регистрации заявителя и членов его семьи
5	Сведения о государственной регистрации рождения членов	ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского

	семьи заявителя, не достигших возраста 18 лет	состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
6	Сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака	ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
7	Сведения о государственной регистрации перемены имени	ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

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".

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

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

1) не представлено или представлено неполное перечня 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;

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

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

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

6) 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;

7) 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 заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП 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.

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

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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 первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части, утвержденного постановлением Правительства Оренбургской области от 27.07.2011 № 652-п «О предоставлении социальных выплат нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части»;

2) 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;

3) 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;

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

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

6) наличие в заявлении или в документах, указанных в п. 16 Административного регламента, недостоверных сведений.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

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.

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

20. 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**

21. 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**

22. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, или в многофункциональном центре составляет 1 рабочий день.

**Требования к помещениям,
в которых предоставляются государственные услуги**

23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть

оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и

выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

24. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги в личном кабинете ЕПГУ и прочих средствах массовой информации;

возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме с помощью ЕПГУ;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, в случае, если при получении государственной услуги взимается плата на каком-либо этапе.

Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным

настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

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

Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги, является ЭСРН, информационная система ЕПГУ и информационная система МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Исчерпывающий перечень административных процедур Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

26. Вариант предоставления государственной услуги: непосредственно Министерством.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы и принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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 органом исполнительной власти заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления 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.

Уведомление о завершении действий по выполнению вышеуказанных административных процедур направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в Министерство, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) 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;

в) 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.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством в документах, выданных в результате предоставления

государственных услуг, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Министерство рассматривает заявление, представленное 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 3 (трех) 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.

Дубликат свидетельства о предоставлении социальных выплат нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части за счет средств областного бюджета, выданного по результатам рассмотрения государственной услуги возможно получить в Министерстве.

Максимальное время выдачи дубликата свидетельства не превышает 10 рабочих дней.

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

27. Описание административных процедур приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

поступление к ответственному специалисту заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

установление личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

Оказание государственной услуги по принципу экстерриториальности не предоставляется.

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, размещенным 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.

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 18 Административного регламента; оформление и выдачу заявителю решения об отказе в приеме документов в случае наличия одного или нескольких оснований, указанных в пункте 18 Административного регламента (приложение № 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 18 Административного регламента; оформление и выдачу заявителю решения об отказе в приеме документов в случае наличия одного или нескольких оснований, указанных в пункте 18 Административного регламента (приложение № 6 к Административному регламенту);

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

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.

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

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

Направление межведомственного запроса

28. 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.

Уполномоченное должностное лицо в течение 15 рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос в следующие органы (организации):

а) в МВД России:

о предоставлении сведений о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства;

б) в Росреестр:

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

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

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;

г) в Госкадоцентр:

о предоставлении справки о наличии или отсутствии частной собственности на всех членов семьи заявителя;

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;

сведения о государственной регистрации перемены имени.

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.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы

29. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными 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.

Время выполнения административной процедуры в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги (о возобновлении предоставления государственной услуги)

30. Предоставление государственной услуги не приостанавливается.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа

31. 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 первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части.

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.

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.

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

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовленные уведомления или письма с мотивированным отказом.

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

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

Способы предоставления результата государственной услуги:

- 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.

Предоставление Уполномоченным органом или МФЦ результата государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Министерства документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления государственной услуги, или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

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

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (лично, почтовым отправлением) уведомления о предоставлении государственной услуги и свидетельства о предоставлении социальных выплат нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам на уплату

первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части за счет средств областного бюджета 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 ЕПГУ 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 Уполномоченного органа (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.

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

Дубликат уведомления по результатам рассмотрения государственной услуги не предусмотрен, копию уведомления, выданного по результатам рассмотрения государственной услуги возможно получить в Министерстве.

Максимальное время выдачи копии уведомления не превышает 10 рабочих дней.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа положений Административного регламента, а также принятием ими решений

33. 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 ее предоставления

34. Руководитель Министерства (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 специалистов Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

35. 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

36. 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) Уполномоченного органа, а также их должностных лиц

37. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) Министерство, 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.

Способы подачи заявителями жалобы

38. 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.

Содержание жалобы

39. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, или МФЦ, должностного лица Министерства органа или МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо 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 (бездействиях) 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.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

40. 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.

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

также его должностных лиц

41. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 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 первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части, 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 первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части от "___" _____ 20__ N _____.

Первый заместитель министра
(Заместитель министра)

подпись

Приложение 2
к Административному регламенту

Ф.И.О. заявителя _____

Почтовый адрес _____

Уведомление

Уважаемый (ая) _____ !

" ____ " _____ 20__ постоянно действующей комиссией по вопросам предоставления социальной выплаты для оплаты 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 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 3
к Административному регламенту

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 первоначального
взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части в _____

(наименование банка)

Состав семьи,
претендующей на получение социальной выплаты:

№ п/п	Ф.И.О.	Сте- пень род- ства	Число, месяц, год рождения	Паспортные данные (свидетельство о рождении несовершеннолетних)		
				номер	дата выдачи	кем выдан
1						
2						
3						

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 (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

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

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего(их))
приходящегося(их) 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: <http://www.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 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 первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части" 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 не согласия указать причину: _____

_____ Подпись заявителя

_____ фамилия, инициалы

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