



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

П Р И К А З

20.11.2023 № 799

г. Оренбург

О внесении изменений в приказ
министерства социального развития
Оренбургской области от 06.08.2020
№ 392

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 06.08.2020 № 392 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Перечисление единовременной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно» следующие изменения:

в преамбуле к приказу слова «постановления Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» заменить словами «постановления Правительства Оренбургской области от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п»;

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 20.11.2023 № 799

Приложение
к приказу
министерства
социального развития
Оренбургской области
от 6 августа 2020 г. № 392

**Административный регламент предоставления государственной
услуги «Перечисление единовременной выплаты в целях улучшения
жилищных условий взамен предоставления земельного участка в
собственность бесплатно»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) «Перечисление единовременной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно» устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» и филиалов государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения», осуществляемых по заявлению 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 граждане, имеющие трех и более детей, которым выдано уведомление о предоставлении единовременной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее - многодетная семья).

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. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 1 приложения № 4 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «Перечисление единовременной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется:

1) филиалом государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» по месту жительства получателя услуги (далее - филиал Уполномоченного органа) в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) государственным казенным учреждением Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее - Уполномоченный орган) в части принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

6. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предоставляется.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) уведомление о предоставлении государственной услуги (Приложение № 2 к Административному регламенту);
- 2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 3 к Административному регламенту).

Документом, содержащим решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение Уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие реквизиты:

- наименование органа, принявшего решение;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

Реестровая модель учета результатов предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Факт отправки заявителю результата предоставления государственной услуги фиксируется в государственной автоматизированной информационной системе «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, посредством личного обращения заявителя в Уполномоченный орган.

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

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, составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченном органе.

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 20 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на сайте министерства социального развития Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.msr.orb.ru>, а также на «ЕПГУ».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в филиал Уполномоченного органа;
- 2) в электронном виде посредством «ЕПГУ».

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги (согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче – оригинал;

в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством «ЕПГУ», формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на «ЕПГУ», без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче – оригинал;

в случае направления заявления посредством «ЕПГУ», сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – «ФГИС ЕСИА») из состава соответствующих данных указанной учетной записи и будут проверены путем направления запроса с использованием Федеральной государственной информационной системы «Система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – «СМЭВ»);

3) договор купли-продажи жилого помещения, приобретенного в долевую собственность семьи, прошедшего государственную регистрацию;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Уполномоченного органа – оригинал или копия, заверенная в установленном законом порядке;

с использованием «ЕПГУ» – документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме.

4) справка, выданная уполномоченным органом (лицом), подтверждающая процент износа жилого помещения, приобретаемого с использованием единовременной денежной выплаты.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Уполномоченного органа – оригинал или копия, заверенная в установленном законом порядке;

с использованием «ЕПГУ» – документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме.

5) кредитный договор на приобретение (строительство) жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Уполномоченного органа – оригинал или копия, заверенная в установленном законом порядке;

с использованием «ЕПГУ» – документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме.

б) письменное обязательство лица, являющегося должником по кредитному договору, оформить в общую долевую собственность всех членов многодетной семьи жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием средств единовременной денежной выплаты, в течение 6 месяцев после снятия обременения по ипотеке либо ввода объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Уполномоченного органа – оригинал или копия, заверенная в установленном законом порядке;

с использованием «ЕПГУ» – документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме.

7) справка кредитной организации о размерах остатка основного долга по кредитному договору и процентов за пользование кредитом, выданная не ранее 15 календарных дней до дня подачи заявления о перечислении единовременной денежной выплаты.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Уполномоченного органа – оригинал или копия, заверенная в установленном законом порядке;

с использованием «ЕПГУ» – документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме.

8) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Уполномоченного органа – оригинал или копия, заверенная в установленном законом порядке;

в случае направления заявления посредством «ЕПГУ», сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в «ФГИС ЕСИА» из состава

соответствующих данных указанной учетной записи и будут проверены путем направления запроса с использованием «СМЭВ».

9) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Уполномоченного органа – оригинал или копия, заверенная в установленном законом порядке;

с использованием «ЕПГУ» – документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме.

В электронном виде документы, включая сформированное в электронной форме заявление, представляются заявителем с использованием «ЕПГУ».

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на «ЕПГУ» посредством подтвержденной учетной записи в «ФГИС ЕСИА», заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Требования к электронным документам, представляемым посредством «ЕПГУ»:

документы в электронном виде представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

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

16. 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.	1) документы (сведения), подтверждающие право собственности на жилое помещение; 2) документ (сведения) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.	Росреестр/Посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2.	1) сведения о государственной регистрации рождения несовершеннолетних членов многодетной семьи; 2) о государственной регистрации смерти; 3) о заключении брака;	ФНС России/Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния

4) о расторжения брака.	
-------------------------	--

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

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

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

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

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

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

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

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

18. Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа 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 филиала Уполномоченного органа с использованием квалифицированной электронной подписи и направляется заявителю через «ЕПГУ» не позднее следующего рабочего дня 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 государственной услуги, опубликованной на «ЕПГУ».

Предоставление единовременной денежной выплаты осуществляется Уполномоченным органом в пределах лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

В случае если количество поданных заявлений по общей сумме требуемых средств будет соответствовать сумме лимитов бюджетных обязательств, Уполномоченный орган издает приказ, содержащий решение о прекращении приема заявлений в текущем году, который размещается в день его подписания на официальном сайте Уполномоченного органа csp.msr.orb.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Заявления, поступившие после издания приказа, возвращаются без рассмотрения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) приобретение многодетной семьей жилого помещения за пределами Оренбургской области;

2) непредставление многодетной семьей документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;

3) наличие в документах, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, недостоверных сведений;

4) приобретение многодетной семьей жилого помещения, уровень износа которого превышает 40 процентов;

5) обращение многодетной семьи за перечислением единовременной денежной выплаты по истечении 60 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении единовременной денежной выплаты.

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

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

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

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

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в филиале Уполномоченного органа и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

24. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в филиале Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством «ЕПГУ» в нерабочий день либо за пределами рабочего времени, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

25. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной 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 услуга, оборудуется 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 филиала 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 услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная 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 услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная 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 к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной 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 предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

26. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги в личном кабинете на «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 услуги с помощью «ЕПГУ»;

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

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной 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.

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

28. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

29. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги – ЭСРН и информационная система «ЕПГУ».

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

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;

прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, 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) Уполномоченного органа, 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 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием «ЕПГУ».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения 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)

31. Варианты предоставления государственной услуги:

1) перечисление единовременной денежной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно в случае её направления на приобретение жилого помещения на территории Оренбургской области.

2) перечисление единовременной денежной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно в случае её направления на уплату первоначального взноса по кредитам на приобретение (строительство) жилого помещения на территории Оренбургской области, включая ипотечные кредиты, предоставленным гражданам по кредитному договору, заключенному с кредитной организацией.

3) перечисление единовременной денежной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно в случае её направления на погашение основного долга и уплату процентов по кредитам на приобретение (строительство) жилого помещения на территории Оренбургской области, включая ипотечные кредиты, предоставленным гражданам по кредитному договору, заключенному с кредитной организацией.

4) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

**Описание варианта предоставления государственной услуги
«Перечисление единовременной денежной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно в случае её направления на приобретение жилого помещения на территории Оренбургской области»**

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

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

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

36. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней со дня подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

37. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в филиал Уполномоченного органа или посредством «ЕПГУ» документы, указанные в п. 37.1 настоящего Административного регламента.

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

- 1) заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) договор купли-продажи жилого помещения, приобретенного в долевую собственность семьи, прошедшего государственную регистрацию;
- 4) справка, выданная уполномоченным органом (лицом), подтверждающая процент износа жилого помещения, приобретаемого с использованием единовременной денежной выплаты.
- 5) документ, удостоверяющий личность представителя (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем);
- 6) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем заявителя.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги через «ЕПГУ», формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на «ЕПГУ» без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в филиал Уполномоченного органа посредством «ЕПГУ».

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано представителем заявителя.

Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

38. Специалист филиала Уполномоченного органа, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя.

Способами установления личности заявителя (его представителя) являются:

предъявление заявителем (представителем) основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в филиал Уполномоченного органа);

посредством «ФГИС ЕСИА», используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме - при подаче заявления посредством «ЕПГУ»;

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 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 филиала Уполномоченного органа, сличив копии документов с их подлинными

экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

е) проверяет полноту оформления заявления;

ж) принимает заявление;

з) принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

39. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 17 настоящего Административного регламента.

40. Заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть представлены заявителем в филиал Уполномоченного органа или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства.

41. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале Уполномоченного органа составляет 2 рабочих дня.

Межведомственное информационное взаимодействие

42. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках «СМЭВ», является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо филиала Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации):

№ п/п	Органы, в которые направляется межведомственный запрос	Тема запроса
1	Росреестр	1) документы (сведения), подтверждающие право собственности на жилое помещение; 2) документ (сведения) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.
2	ФНС России	1) сведения о государственной регистрации рождения несовершеннолетних членов многодетной семьи;

		2) государственной регистрации смерти; 3) заключения брака; 4) расторжения брака
--	--	--

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.

Приостановление предоставления государственной услуги

43. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

44. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа сформированного филиалом Уполномоченного органа личного дела заявителя.

45. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие следующих оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) приобретение многодетной семьей жилого помещения за пределами Оренбургской области;
- 2) непредставление многодетной семьей документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;
- 3) наличие в документах, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, недостоверных сведений;
- 4) приобретение многодетной семьей жилого помещения, уровень износа которого превышает 40 процентов;
- 5) обращение многодетной семьи за перечислением единовременной денежной выплаты по истечении 60 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении единовременной денежной выплаты.

46. Время выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней, но не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка уведомления по форме согласно Приложениям №№ 2,3 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление результата государственной услуги

47. Результат государственной услуги (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги) предоставляется заявителю следующими способами:

- в электронной форме в личный кабинет заявителя на «ЕПГУ», с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги;

- на бумажном носителе, посредством личного обращения заявителя в Уполномоченный орган.

48. Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется (вручается) заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия Уполномоченным органом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на «ЕПГУ» (в случае подачи заявления через «ЕПГУ»). Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью 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 электронной подписью заверение подлинности подписи должностного лица отпечатком печати Уполномоченного органа не требуется.

49. Филиал Уполномоченного органа и МФЦ осуществляют предоставление результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства.

Выдача дубликата документа (уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги) в рамках действующего законодательства не предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя

50. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Перечисление единовременной денежной выплаты в целях улучшения

жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно в случае её направления на уплату первоначального взноса по кредитам на приобретение (строительство) жилого помещения на территории Оренбургской области, включая ипотечные кредиты, предоставленным гражданам по кредитному договору, заключенному с кредитной организацией, за предоставлением услуги заявитель обратился самостоятельно или через представителя»

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

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

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

53. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней со дня подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

54. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в филиал Уполномоченного органа или посредством «ЕПГУ» документы, указанные в п. 54.1 настоящего Административного регламента.

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

- 1) заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) кредитный договор на приобретение (строительство) жилого помещения;
- 4) письменное обязательство лица, являющегося должником по кредитному договору, оформить в общую долевую собственность всех членов многодетной семьи жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием средств единовременной денежной выплаты, в течение 6 месяцев после снятия обременения по ипотеке либо ввода объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию;
- 5) документ, удостоверяющий личность представителя (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем заявителя.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги через «ЕПГУ», формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на «ЕПГУ» без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в филиал Уполномоченного органа посредством «ЕПГУ».

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано представителем заявителя.

Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

55. Специалист филиала Уполномоченного органа, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя.

Способами установления личности заявителя (его представителя) являются:

предъявление заявителем (представителем) основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в филиал Уполномоченного органа);

посредством «ФГИС ЕСИА», используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме - при подаче заявления посредством «ЕПГУ»;

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 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 филиала Уполномоченного органа, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

е) проверяет полноту оформления заявления;

ж) принимает заявление;

з) принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для

предоставления государственной услуги, указаны в пункте 17 настоящего Административного регламента.

56. Заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть представлены заявителем в филиал Уполномоченного органа или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства.

57. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале Уполномоченного органа составляет 2 рабочих дня.

Межведомственное информационное взаимодействие

58. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие «СМЭВ», является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо филиала Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации):

№ п/п	Органы, в которые направляется межведомственный запрос	Тема запроса
1	Росреестр	1) документы (сведения), подтверждающие право собственности на жилое помещение; 2) документ (сведения) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.
2	ФНС России	1) сведения о государственной регистрации рождения несовершеннолетних членов многодетной семьи; 2) государственной регистрации смерти; 3) заключения брака; 4) расторжения брака.

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.

Приостановление предоставления государственной услуги

59. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

60. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа сформированного филиалом Уполномоченного органа личного дела заявителя.

61. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие следующих оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) приобретение многодетной семьей жилого помещения за пределами Оренбургской области;

2) непредставление многодетной семьей документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;

3) наличие в документах, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, недостоверных сведений;

4) приобретение многодетной семьей жилого помещения, уровень износа которого превышает 40 процентов;

5) обращение многодетной семьи за перечислением единовременной денежной выплаты по истечении 60 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении единовременной денежной выплаты.

62. Время выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней, но не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка уведомления по форме согласно Приложениям №№ 2,3 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление результата государственной услуги

63. Результат государственной услуги (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги) предоставляется заявителю следующими способами:

- в электронной форме в личный кабинет заявителя на «ЕПГУ», с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги;

- на бумажном носителе, посредством личного обращения заявителя в Уполномоченный орган.

64. Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется (вручается) заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия Уполномоченным органом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на «ЕПГУ» (в случае подачи заявления через «ЕПГУ»). Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью 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 электронной подписью заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати Уполномоченного органа не требуется.

65. Филиал Уполномоченного органа и МФЦ осуществляют предоставление результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства.

Выдача дубликата документа (уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в рамках действующего законодательства не предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя.

66. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Перечисление единовременной денежной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно в случае её направления на погашение основного долга и уплату процентов по кредитам на приобретение (строительство) жилого помещения на территории Оренбургской области, включая ипотечные кредиты, предоставленным гражданам по кредитному договору, заключенному с кредитной организацией»

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

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

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

69. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней со дня подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

70. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в филиал Уполномоченного органа или посредством «ЕПГУ» документы, указанные в п. 70.1 настоящего Административного регламента.

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

- 1) заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) кредитный договор на приобретение (строительство) жилого помещения;
- 4) справка кредитной организации о размерах остатка основного долга по кредитному договору и процентов за пользование кредитом, выданная не ранее 15 календарных дней до дня подачи заявления о перечислении единовременной денежной выплаты;
- 5) письменное обязательство лица, являющегося должником по кредитному договору, оформить в общую долевую собственность всех членов многодетной семьи жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием средств единовременной денежной выплаты, в течение 6 месяцев после снятия обременения по ипотеке либо ввода объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию;
- 6) документ, удостоверяющий личность представителя (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем);
- 7) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем заявителя.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги через «ЕПГУ», формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на «ЕПГУ» без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в филиал Уполномоченного органа посредством «ЕПГУ».

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано представителем заявителя.

Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

71. Специалист филиала Уполномоченного органа, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя.

Способами установления личности заявителя (его представителя) являются:

предъявление заявителем (представителем) основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в филиал Уполномоченного органа);

посредством «СМЭВ», используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме - при подаче заявления посредством «ЕПГУ»;

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 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 филиала Уполномоченного органа, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

е) проверяет полноту оформления заявления;

ж) принимает заявление;

з) принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 17 настоящего Административного регламента.

72. Заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть представлены заявителем в филиал Уполномоченного органа или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства.

73. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления

государственной услуги, в филиале Уполномоченного органа составляет 2 рабочих дня.

Межведомственное информационное взаимодействие

74. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках «СМЭВ», является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо филиала Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации):

№ п/п	Органы, в которые направляется межведомственный запрос	Тема запроса
1	Росреестр	1) документы (сведения), подтверждающие право собственности на жилое помещение; 2) документ (сведения) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.
2	ФНС России	1) сведения о государственной регистрации рождения несовершеннолетних членов многодетной семьи; 2) государственной регистрации смерти; 3) заключения брака; 4) расторжения брака

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.

Приостановление предоставления государственной услуги

75. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

76. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа сформированного филиалом Уполномоченного органа личного дела заявителя.

77. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие следующих оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) приобретение многодетной семьей жилого помещения за пределами Оренбургской области;
- 2) непредставление многодетной семьей документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;
- 3) наличие в документах, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, недостоверных сведений;
- 4) приобретение многодетной семьей жилого помещения, уровень износа которого превышает 40 процентов;
- 5) обращение многодетной семьи за перечислением единовременной денежной выплаты по истечении 60 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении единовременной денежной выплаты.

78. Время выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней, но не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка уведомления по форме согласно Приложениям №№ 2,3 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление результата государственной услуги

79. Результат государственной услуги (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги) предоставляется заявителю следующими способами:

- в электронной форме в личный кабинет заявителя на «ЕПГУ», с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги;

- на бумажном носителе, посредством личного обращения заявителя в Уполномоченный орган.

80. Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется (вручается) заявителю в срок, не

превышающий 5 рабочих дней со дня принятия Уполномоченным органом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на «ЕПГУ» (в случае подачи заявления через «ЕПГУ»). Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью 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 электронной подписью заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати Уполномоченного органа не требуется.

81. Филиал Уполномоченного органа и МФЦ осуществляют предоставление результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства.

Выдача дубликата документа (уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в рамках действующего законодательства не предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя.

82. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»

83. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Уполномоченным органом 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 (приложение № 5 к Административному регламенту).

Заявление подается в Уполномоченный орган.

Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа, 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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

84. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами филиала Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем филиала Уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

85. Руководитель министерства социального развития Оренбургской области (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль за предоставлением 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие),

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

87. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов Уполномоченного органа 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**

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

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

89. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и на «ЕПГУ».

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

90. Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в филиал Уполномоченного органа, Уполномоченный орган;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в филиал Уполномоченного органа, Уполномоченный орган.

Жалоба подается в филиал Уполномоченного органа, Уполномоченный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в министерство социального развития Оренбургской области.

Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

В государственное казенное учреждение
Оренбургской области "Центр социальной
поддержки населения"

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя

дата рождения: _____

(документ, удостоверяющий личность)
серия _____, номер _____

(кем и когда выдан)

проживающего (ей) по адресу:

Заявление N _____

Заявление
о перечислении средств единовременной
выплаты в целях улучшения
жилищных условий взамен предоставления
земельного участка в собственность бесплатно

На основании решения о предоставлении единовременной выплаты,
в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления земельного участка
в собственность бесплатно (далее - единовременная выплата),
принятого государственным казенным учреждением Оренбургской области "Центр
социальной поддержки" от _____ N _____, и в соответствии с
договором купли-продажи жилого помещения, ипотечного жилищного кредитования
(нужное подчеркнуть) от _____ N _____ прошу перечислить
средства _____ единовременной _____ выплаты

(фамилия, имя, отчество получателя (при наличии) денежных средств

или наименование юридического лица - получателя денежных средств)

Реквизиты:

наименование банка, в котором открыт лицевой счет: _____

ИНН _____;

КПП _____;

расчетный счет банка _____;

корреспондентский счет _____;

БИК _____;

лицевой счет получателя денежных средств _____.

Сообщаю, что единовременную выплату намереваюсь использовать
(отметить только один вариант):

на приобретение жилого помещения на территории Оренбургской области

на уплату первоначального взноса по кредитам на приобретение
(строительство) жилого помещения на территории Оренбургской области,
включая ипотечные кредиты, предоставленным гражданам по кредитному
договору, заключенному с кредитной организацией

на погашение основного долга и уплату процентов по кредитам или
на приобретение (строительство) жилого помещения на территории Оренбургской

области, включая ипотечные кредиты, предоставленным гражданам по кредитному договору, заключенному с кредитной организацией

В связи с тем, что размер остатка основного долга и процентов по кредиту на приобретение (строительство) жилого помещения на территории Оренбургской области менее размера, установленного Законом Оренбургской области от 22 сентября 2011 года N 413/90-V-ОЗ "О бесплатном предоставлении на территории Оренбургской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей", то оставшуюся сумму средств единовременной денежной выплаты _____

_____ рублей

(указать при наличии оставшейся суммы)

прошу перечислить на счет, открытый мною в кредитной организации.

Реквизиты:

наименование банка, в котором открыт лицевой счет: _____;

ИНН _____;

КПП _____;

расчетный счет банка _____;

корреспондентский счет _____;

БИК _____;

счет заявителя _____.

Я подтверждаю, что сведения, указанные мною в настоящем заявлении, точны и исчерпывающи.

Я согласен (согласна) в случае получения единовременной выплаты на снятие с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма в соответствии со статьей 9 Закона Оренбургской области от 23 ноября 2005 года N 2733/489-III-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

Мне известно, что в последующем мы теряем право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка.

Подпись заявителя _____

"__" _____ 20__ г.

Документы принял:

"__" _____ 20__ г.

(подпись специалиста,
принявшего заявление)

(фамилия, имя, отчество
специалиста, принявшего
заявление)

Согласие
на обработку персональных данных гражданина

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____ : серия _____, N _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)
выдан _____,
(кем и когда выдан)
проживающий по адресу: _____

_____ ,
являясь законным представителем несовершеннолетнего (несовершеннолетних)
члена (членов) семьи _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
несовершеннолетнего (несовершеннолетних))

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

_____ ,
проживающего (проживающих) по адресу: _____,
настоящим даю свое согласие государственному казенному учреждению "Центр
социальной поддержки населения", зарегистрированному по адресу:
460000, г. Оренбург, ул. _____,
телефон: 8(3532) _____,
факс: 8(3532) _____

_____ (наименование и адрес оператора)
на обработку своих персональных данных, персональных данных
несовершеннолетнего (несовершеннолетних) ребенка (детей) (нужное
подчеркнуть) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно
в своих интересах, интересах несовершеннолетнего (несовершеннолетних)
ребенка (детей) (нужное подчеркнуть).

Согласие дается мною с целью получения единовременной денежной выплаты в
целях улучшения жилищных условий взамен предоставления земельного участка в
собственность бесплатно _____

_____ (цель обработки персональных данных)
и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество (при
наличии), 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, персональных данных несовершеннолетнего
(несовершеннолетних) ребенка (детей) (нужное подчеркнуть), которые
необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без
ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе
передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение 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.

Указанные в согласии персональные данные передаются государственным
казенным учреждением "Центр социальной поддержки населения" для обработки в
кредитную организацию _____

_____ (наименование кредитной организации)
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 государственное казенное учреждение "Центр социальной

поддержки населения" по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю государственного казенного учреждения "Центр социальной поддержки населения".

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия государственное казенное учреждение "Центр социальной поддержки населения" обязано прекратить их обработку.

Контактный(ые) телефон(ы) : _____,

почтовый адрес: _____.

Подпись субъекта персональных данных _____

Документы принял:

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста, (фамилия, инициалы специалиста,
принявшего документы) принявшего документы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста, принявшего заявление (инициалы, фамилия)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

На основании Вашего заявления от _____ N _____
принято решение о предоставлении государственной услуги «Перечисление
единовременной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления
земельного участка в собственность бесплатно»

(размер выплаты) _____

Руководитель
уполномоченного органа _____
(подпись) (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

Исп. _____
Тел. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

По Вашему заявлению от _____ N _____ Вам отказано в предоставлении государственной услуги «Перечисление единовременной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно» по причине:

_____.

Руководитель _____
М.П. _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Исп. _____
Тел. _____

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

**Таблица 1. Комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Перечисление единовременной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно»</i>	
1.	Перечисление единовременной денежной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно в случае её направления на приобретение жилого помещения на территории Оренбургской области
2.	Перечисление единовременной денежной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно в случае её направления на уплату первоначального взноса по кредитам на приобретение (строительство) жилого помещения на территории Оренбургской области, включая ипотечные кредиты, предоставленным гражданам по кредитному договору, заключенному с кредитной организацией
3.	Перечисление единовременной денежной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно в случае её направления на погашение основного долга и уплату процентов по кредитам на приобретение (строительство) жилого помещения на территории Оренбургской области, включая ипотечные кредиты, предоставленным гражданам по кредитному договору, заключенному с кредитной организацией
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»</i>	
4.	Граждане, имеющие трех и более детей, которым выдано уведомление о предоставлении единовременной денежной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

п/п	№ Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат государственной услуги «Перечисление единовременной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно»</i>		
1.	Категория заявителя?	Граждане, имеющие трех и более детей, которым выдано уведомление о предоставлении единовременной денежной выплаты в целях улучшения жилищных

		условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно
2.	Укажите цель обращения?	Перечисление единовременной денежной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно
<i>Результат государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»</i>		
1.	Категория заявителя?	Граждане, имеющие трех и более детей, которым выдано уведомление о предоставлении единовременной денежной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно
2.	Цель обращения?	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В ГКУ Оренбургской области «Центр
социальной поддержки населения»

от _____
(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги
документах

Прошу исправить в _____
(наименование документа, содержащего ошибки и

_____,
(или) опечатки)

выданном _____

_____,
(наименование органа, выдавшего документ)

следующие опечатки и (или) ошибки:

дата

ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ