



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

П Р И К А З
М. А. Сладкова № 718
г. Оренбург

О внесении изменений в приказ
министерства социального развития
Оренбургской области от 16.01.2018
№ 14

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области 16.01.2018 № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части» следующие изменения:

в абзаце 1 первом 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»» исключить;

в пункте 5 слова «Сладкову Е.А.» заменить словами «Теплякову И.В.»;
приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования, но не ранее 1 января 2023 года.

Министр

Е.А. Сладкова

Приложение
к приказу министерства
социального развития
Оренбургской области
от 12.12.2018 № 718

Приложение
к приказу министерства
социального развития
Оренбургской области
от 16.01.2018 № 14

Административный регламент предоставления государственной услуги «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) «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 (далее – Министерство), 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 граждане – владельцы свидетельства о предоставлении социальной выплаты, обратившиеся в Министерство 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:

- работники государственных (муниципальных) учреждений, государственные гражданские (муниципальные) служащие, нуждающиеся в улучшении жилищных условий (далее – заявитель);

- граждане, указанные в статье 3 Закона Оренбургской области от 13.07.2007 № 1347/285-IV-ОЗ «О предоставлении жилых помещений отдельным категориям граждан на территории Оренбургской области», состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в органах местного самоуправления в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).

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 Министерстве, на ЕПГУ и в МФЦ не осуществляется.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «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 «Предоставление социальных выплат нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части» предоставляется Министерством.

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>).

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

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

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 16 Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

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 № 3 к Административному регламенту) и перечисление денежных средств социальной выплаты на счет заявителя в кредитной организации;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги - письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к Административному регламенту).

Реестровая модель учета результатов предоставления государственных услуг не предусмотрена.

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 30 рабочих дней.

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 30 рабочих дней.

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 30 рабочих дней.

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 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 в Министерство или МФЦ;
- 2) в электронном виде на ЕПГУ;
- 3) почтовым отправлением.

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 форме, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА));

3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя);

4) согласие на обработку персональных данных заявителя (приложение № 2 к Административному регламенту);

5) письменное намерение банка о предоставлении ипотечного жилищного кредита на приобретение (строительство) жилья, в котором должна содержаться информация о возможной цене приобретаемой недвижимости, предполагаемой сумме ипотечного жилищного кредита, размере первоначального взноса и сроках его погашения (представляется заявителем в случае, если по сравнению с намерением банка о предоставлении ипотечного кредита, на основании которого выдавалось свидетельство о предоставлении социальной выплаты на уплату первоначального взноса, изменился один (или несколько) из вышеуказанных показателей и (или) изменен банк-кредитор);

б) копия договора купли-продажи жилого помещения/участия в долевом строительстве жилья/ уступки прав, заключенного в соответствии с действующим законодательством;

7) справка, выданная уполномоченным органом (лицом), подтверждающая процент износа жилого помещения, приобретаемого на вторичном рынке.

8) копия договора ипотечного кредитования;

9) копия договора с банком-кредитором об открытии именного счета;

10) подлинник свидетельства о предоставлении социальной выплаты;

11) 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.

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

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

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.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

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

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов, или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде

электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

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

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

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

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

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП;

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

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

Если документы подаются способом почтового отправления, одновременно с заявлением прикладываются прилагаемые к нему копии документов нотариально заверенные на бумажном носителе.

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, отсутствует.

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) 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;

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 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 услуги, опубликованной на ЕПГУ.

В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

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

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) наличие в заявлении и представленных документах недостоверных и (или) неполных сведений;

2) отсутствие или неверное указание в договоре купли-продажи жилого помещения/участия в долевом строительстве жилья/уступки прав номера и даты свидетельства, банковских реквизитов, суммы внесенных собственных средств (социальной выплаты);

3) отсутствие в договоре купли-продажи жилого помещения/участия в долевом строительстве жилья/уступки прав обязательного для включения пункта о возврате суммы социальной выплаты в областной бюджет в случае её нецелевого использования в течение одного месяца с момента возникновения оснований;

4) приобретаемое жилое помещение, расположено в зоне, подверженной риску затопления, подтопления, на приаэродромной территории;

5) уровень износа приобретаемого жилого помещения на вторичном рынке превышает 30 процентов;

6) общая площадь приобретаемого жилого помещения менее учетной нормы площади жилого помещения на одного члена семьи (с учетом имеющегося жилого помещения), установленной органом местного самоуправления по месту приобретения жилого помещения.

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

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

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

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 качества и доступности 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

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

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. Варианты предоставления государственной услуги:

1) предоставление социальной выплаты нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам на уплату первоначального взноса при

получении ипотечного жилищного кредита или его части;

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

Предоставление 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) рассмотрение документов, представленных заявителем, ответа на межведомственный запрос и формирование списка получателей социальной выплаты;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) предоставление результата государственной услуги;

6) в случае принятия Министерством решения о предоставлении государственной услуги – перечисление суммы социальной выплаты на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части на именной счет гражданина в банк, предоставивший ипотечный кредит.

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 (представитель заявителя) имеет право обратиться в Министерство 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.

Выдача дубликата не предусмотрена, копию уведомления или письма с мотивированным отказом можно получить в Министерстве в момент обращения.

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

Профилирование заявителя

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

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

28. Основанием для начала административной процедуры является

обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту) и документами, предусмотренными пунктом 16 Административного регламента, одним из способов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию заявления 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 № 4 к Административному регламенту);

4) прием заявлений и документов от граждан, обратившихся непосредственно в Министерство, установление личности заявителя (его представителя), в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации; 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 № 4 к Административному регламенту)

5) регистрацию поступивших заявлений в книге регистрации заявлений.

Оказание государственной услуги по принципу экстерриториальности не осуществляется.

Прием заявлений от граждан на получение социальной выплаты производится:

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.

Время выполнения административной процедуры:

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов посредством ЕПГУ.

Межведомственное информационное взаимодействие

29. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является поступление от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги.

Уполномоченное должностное лицо Министерства в течение 3 рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос в Росреестр о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости – жилым помещением, приобретаемом с помощью ипотечного жилищного кредита.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы, формирование списка получателей социальной выплаты

30. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом Министерства заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов, и ответа на межведомственный запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости – жилым помещением, приобретаемом с помощью ипотечного жилищного кредита.

Время выполнения административной процедуры в течение 11 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Приостановление предоставления государственной услуги

31. Предоставление государственной услуги не приостанавливается.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

государственной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения уполномоченными должностными лицами Министерства об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Время выполнения административной процедуры составляет 19 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решение о предоставлении государственной услуги, включение в реестр на оплату и подготовка проекта уведомления о предоставлении государственной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и подготовка проекта письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги, уполномоченным должностным лицом Министерства осуществляется подготовка проекта реестра на оплату для согласования и подписания, и подготовка проекта уведомления о предоставлении государственной услуги, и гражданину направляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия такого решения, уведомление о предоставлении государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

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

При предоставлении государственной услуги Министерство предоставляет социальную выплату путем перечисления денежных средств на счет заявителя в кредитной организации согласно реестру.

Время выполнения административной процедуры: выдача (направление) уведомления или письма с мотивированным отказом осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения уполномоченным лицом Министерства, перечисление денежных средств на счет заявителя в кредитной организации осуществляется не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю

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

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.

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

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя 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 Министерства (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати Министерства не требуется.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

36. 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**

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

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

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

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

39. Жалоба подается следующими способами:

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту

Министерство социального развития
Оренбургской области

от _____

_____,
проживающей(-его) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на оплату договор _____
на ____ л. для перечисления социальной выплаты на мой именной счет, открытый в банке,
предоставившем ипотечный кредит _____

(название банка, предоставившего кредит)

Гарантирую, что продавец квартиры не приходится мне родственником, указанным в абзаце 4 пункта 12 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 – супругом/супругой, сыном, дочерью, родителем, а также сыном, дочерью, родителем моего супруга/супруги.

Подпись _____

Дата " ____ " _____ 20__ года

Приложение к заявлению

Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности)
в виде: (отметьте только один вариант)

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

документа на бумажном носителе в МФЦ;

документа на бумажном носителе в Министерстве;

почтовым отправлением.

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

произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале

www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).

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

СНИЛС - - -

номер мобильного телефона в федеральном формате

;

e-mail _____ (если имеется);

гражданство - Российская Федерация / _____
(наименование иностранного государства)

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

серия, номер - _____

кем выдан - _____

дата выдачи - ____ . ____ . ____

код подразделения - _____

дата рождения - ____ . ____ . ____

место рождения - _____

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

дата выдачи - ____ . ____ . ____

дата окончания срока действия - ____ . ____ . ____

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

СНИЛС - - -

(отметьте только один вариант)

_____ ДА _____ НЕТ

Подпись заявителя _____ / _____

подпись

" ____ " _____ 20 ____ г.

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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

проживающий по адресу:

настоящим даю свое согласие министерству социального развития Оренбургской области, зарегистрированному по адресу: 460006, г. Оренбург, ул. Терешковой, д. 33, номер телефона (3532) 77-33-38, факса (3532) 77-34-89, адрес сайта <http://www.orb.ru>, адрес электронной почты szn@mail.orb.ru, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую осознанно и в своих интересах.

Согласие дается мною с целью получения меры социальной поддержки: социальной выплаты на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, а также даю свое согласие на обработку специальных категорий персональных данных, касающихся гражданства, национальной принадлежности, состояния здоровья и на обработку биометрических персональных данных (фотографию).

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

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

_____ (наименование и адрес кредитного учреждения)

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

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес министерства социального развития Оренбургской области по почте заказным письмом с

уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю министерства социального развития Оренбургской области.

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

Номер контактного телефона _____ и
почтовый адрес _____

(фамилия, имя, отчество)
« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту

Ф.И.О. заявителя _____

Почтовый адрес _____

Уважаемый (ая) _____ !

В соответствии с пунктом 25 порядка предоставления социальных выплат нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части, утвержденного постановлением Правительства Оренбургской области от 27.07.2011 № 652-п, уведомляем Вас о том, что сумма социальной выплаты будет перечислена на Ваш именной счет, открытый в банке, предоставившем ипотечный кредит, в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов на оплату.

Первый заместитель министра
(Заместитель министра)

Подпись

Ф.И.О. заявителя _____

Почтовый адрес _____
_____**РЕШЕНИЕ**
об отказе в приёме документов

" ____ " _____ 20__ года

Уважаемый (-ая) _____ !

Рассмотрев Ваши документы, руководствуясь Порядком предоставления социальных выплат нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части, утвержденным постановлением Правительства Оренбургской области от 27.07.2011 № 652-п, принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части» по следующим основаниям: _____

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами после устранения указанных нарушений.

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение*

Подпись

Приложение 5
к Административному регламенту

Ф.И.О. заявителя _____

Почтовый адрес _____

Уважаемый (ая) _____ !

Рассмотрев Ваше заявление от _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Порядком предоставления социальных выплат нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части, утвержденным постановлением Правительства Оренбургской области от 27.07.2011 № 652-п, принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Предоставление социальных выплат нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части» и перечислении социальной выплаты на Ваш именной счет, открытый в банке, предоставившем ипотечный кредит по следующим основаниям: _____

Первый заместитель министра
(Заместитель министра)

Подпись