**Технологическая схема № 33**

взаимодействия ГАУ «МФЦ» и министерства социального развития Оренбургской области припредоставлении государственной услуги

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

|  |
| --- |
| **I.Общие сведения об услуге** |
| Наименование *Органа*, ответственного за организацию предоставления услуги | Министерство социального развития Оренбургской области |
| Полное наименование услуги | Выдача свидетельства на предоставление социальных выплат нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части |
| Краткое наименование услуги | Отсутствует |
| Перечень подуслуг в рамках услуги | Отсутствует |
| Нормативно-правовая база предоставления услуги | Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 26.01.2018 № 58 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача свидетельства на предоставление социальных выплат нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части» |
| Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179.) |
| Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», N 126 - 127, 03.08.2006) |
| Постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Оренбуржье», N 13, 26.01.2012.) |
| Постановление Правительства Оренбургской области от 27.07. 2011 № 652-п «О порядке предоставления социальных выплат нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части» (Газета «Оренбуржье» от 02.08.2011 № 116, ИПО Гарант) |
| **II.Сведения об услуге** |
| Срок предоставления | Не более двух месяцев со дня регистрации заявления в Органе:Определение права на предоставление государственной услуги – в течение 30 рабочих дней;Уведомление заявителя происходит в течение 10 календарных дней с момента принятия решения.Выдача свидетельства производится в течение 30 календарных дней с момента регистрации уведомления. |
| Документы, являющиеся результатом предоставления услуги | 1) уведомление о предоставлении государственной услуги (Приложение № 2 к Технологической схеме);2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 3 к Технологической схеме). |
| Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги | Уведомление заявителя происходит через МФЦ;Выдача свидетельства производится в Органе. |
| Сведения о наличии платы за предоставление услуги | Бесплатно |
| Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги, документы удостоверяющие личность.  | Нуждающиеся в улучшении жилищных условий работники государственных (муниципальных) учреждений, государственные (муниципальные) гражданские служащие.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. |
| Документы, предоставляемые заявителем, для получения государственной услуги | 1) заявление на предоставление социальной выплаты (Приложение № 1 к Технологической схеме);2) согласие на обработку персональных данных гражданина. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия данного лица либо его законного представителя на обработку своих персональных данных;3) письменное намерение банка о предоставлении ипотечного жилищного кредита на приобретение (строительство) жилья, содержащее информацию о возможной цене приобретаемой недвижимости, предполагаемой сумме ипотечного жилищного кредита, размере первоначального взноса и сроках его погашения;4) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (свидетельства о рождении членов семьи заявителя, не достигших возраста 18 лет);5) копия свидетельства о заключении брака;6) копии свидетельства о перемене имени гражданина и (или) членов семьи гражданина (в случае изменения фамилии, имени, отчества);7) справка с места работы с указанием занимаемой должности;8) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением;9) копия документа, подтверждающего наличие собственных средств гражданина, необходимых для оплаты части первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита, в размере разницы между стоимостью жилья и суммами предоставляемых социальной выплаты и ипотечного жилищного кредита.Одновременно с копиями документов, указанных в пунктах 4 – 6, 8, 9 представляются их оригиналы. |
| **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения сотрудниками МФЦ и Органа (при бумажном документообороте)** |
| № п/п | Исполнитель | Наименование процедур | Сроки выполнения |
| 1. | Сотрудник МФЦ | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность | В момент обращения |
| Проверяет комплектность документов в соответствии с перечнем необходимых документов.Проверят наличие обязательных реквизитов (печати и подписи, дата выдачи) на представленных документах, срок действия представленных документов.  |
| Распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его. Изготавливает копии с представленных документов и заверяет их в установленном законодательством порядке. |
| Оценивает полноту оформления заявления. |
| Принимает заявление. |
| Отказывает в приеме заявления, в случае:1) неполного перечня документов;2) текст заявления не поддается прочтению;3) не указаны: фамилия, имя, 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;5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги. |
| Регистрирует заявку (создает заявку в АИС МФЦ с указанием данных заявителя и представленных им документов) |
| Распечатывает из АИС МФЦ расписку в 2 экз. и заявления в 1 экз., в которых проставляются подписи заявителя и сотрудника МФЦ |
| Выдает расписку заявителю о приеме и регистрации заявления. Возвращает оригиналы документов. |
| Информирует заявителя о сроках получения результата оказания услуги.  |
| Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел |
| 2. | Сотрудник МФЦ ответственный за передачу дел в Орган | Передает заявления и документы на бумажном носителе пофамильно по акту приема-передачи в Орган | Не позднее следующего рабочего дня после приема заявки |
| 3. | Сотрудник Органа | Принимает пакет документов по акту приема-передачи от МФЦ. | не более двух месяцев со дня регистрации заявления в Министерстве |
| Регистрирует заявление. |
| Проверяет подлинность, полноту и правильность представленных документов, формирует учетное дело.  |
| Направляет межведомственные запросы, определяет право заявителя на предоставление государственной услуги, выносит решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Формирует уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставления государственной услуги  |
| Регистрирует уведомление и направляет его по акту приема-передачи в МФЦ. |
| Учетное дело подлежит хранению в установленном законодательством порядке. |
| 4 | Сотрудник МФЦ ответственный за передачу дел  | Принимает переданные документы в соответствии с актом приема-передачи, вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении документов, передает на выдачу. | Не позднее следующего рабочего дня после получения из Органа |
| 5 | Сотрудник МФЦ | Уведомляет заявителя о получении результата предоставления государственной услуги |
| 6 | Специалист выдачи МФЦ | Выдает результат оказания услуги заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки и документа, удостоверяющего его личность. В предъявленной расписке заявитель проставляет дату и подпись получения документов.Расписка с подписью заявителя о получении документов хранится в МФЦ | В момент обращения |
| 7 | Специалист выдачиМФЦ | Если заявитель не обратился за результатом предоставления государственной услуги, документы направляются в Орган по акту приема-передачи | Через три месяца после получения результата из Органа |

В случае изменения нормативно-правовой базы предоставления услуги, Орган вносит изменение в технологическую схему и направляет в МФЦ.

Контактный телефон: 8(3532) 443115 (специалист Хрыкина Татьяна Александровна)

Приложение № 1

к Технологической схеме № 33

 Министру социального развития

 Оренбургской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающей(его) по адресу:

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

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

 Заявление

 Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, социальную выплату на уплату части первоначального

взноса при получении ипотечного жилищного кредита в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование банка)

 Состав семьи,

 претендующей на получение социальной выплаты:

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

 С условиями предоставления социальной выплаты ознакомлен(ы) и обязуюсь

(обязуемся) их выполнять.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 подпись заявителя фамилия, инициалы

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

 подпись совершеннолетнего фамилия, инициалы

 члена семьи

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.

Приложение № 2

к Технологической схеме № 33

Ф.И.О. заявителя

Почтовый адрес

**Уведомление**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

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

Подпись

Приложение № 3

к Технологической схеме № 33

Ф.И.О.

Почтовый адрес

**Уведомление**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

\_\_\_.\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ постоянно действующей комиссией по вопросам предоставления социальных выплат нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части министерства социального развития Оренбургской области было рассмотрено Ваше заявление о предоставлении социальной выплаты.

В соответствии с п. \_\_\_\_ Порядка о предоставления социальных выплат нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части, утвержденного постановлением Правительства Оренбургской области от 27.07.2011 N 652-п, уведомляем Вас об отказе включения в состав получателей социальной выплаты на основании п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ вышеназванного Порядка и протокола заседания комиссии по предоставлению гражданам социальной выплаты для оплаты части первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись

Приложение № 4

к Технологической схеме № 33

 Министерство

 социального развития

 Оренбургской области

 адрес: 460000, г. Оренбург,

 ул. Терешковой, д. 33

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных гражданина

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_,

(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(когда и кем выдан)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего(их))

приходящегося(их) мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего(их)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_,

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

(когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего(их) по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(перечень персональных данных)

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

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной выше цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с [законодательством](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12148567/entry/4) Российской Федерации как с использованием средств автоматизации, так и без такового.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения указанной цели, обработки и последующего срока хранения документов, установленного [законодательством](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12137300/entry/201) 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) (подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.