



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

**П Р И К А З**

01.06.2022 № 3-1.3  
г. Оренбург

Об 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 денежной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно» следующее изменение:

приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ вступает в силу после его официального опубликования.

Министр

Е.А. Сладкова

Приложение  
к приказу министерства  
социального развития  
Оренбургской области  
от 01.06.2011 № 313.

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Административный регламент) «Перечисление единовременной денежной 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 физического или юридического лица 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 обратившиеся в филиал государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения», через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Право на перечисление единовременной денежной выплаты имеют 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 (далее - многодетная семья).

Единовременная денежная выплата может использоваться многодетной семьей на:

- 1) приобретение жилого помещения на территории Оренбургской области;
- 2) 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) 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.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

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

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

5. Государственная услуга «Перечисление единовременной денежной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно» предоставляется:

1) филиалом государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – филиал Уполномоченного органа) по месту жительства получателя услуги, в части принятия решения о назначении государственной услуги;

2) государственным казенным учреждением Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – Уполномоченный орган), в части контроля за назначением государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), <http://www.56.rosreestr.ru>;

2) Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России), адрес официального сайта <http://www.nalog.ru>.

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

6. Заявление на оказание государственной услуги (Приложение № 1) не может быть подано через МФЦ (не предусмотрено нормативным правовым документом).

### **Результат предоставления государственной услуги**

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) уведомление о предоставлении государственной услуги и перечисление единовременной денежной выплаты;

2) письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Реестровая модель учета результатов предоставления государственных услуг не предусмотрена.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт отправки заявителю результата предоставления государственной услуги является государственная автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Оренбургской области» (далее - ЭСРН).

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

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом;

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 и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в филиале Уполномоченного органа, составляет 32 рабочих дня;

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 32 рабочих дня;

13. Предоставление государственной услуги через МФЦ не предусмотрено.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

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

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

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

15. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

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

*- Посредством личного обращения:*

заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в филиал Уполномоченного органа.

Административные процедуры (действия), выполняемые Уполномоченным органом и его филиалами:

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

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

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

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

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

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

Специалист филиала Уполномоченного органа, осуществляющий прием документов:

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги;

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

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов

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

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

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление;

и) специалист филиала Уполномоченного органа принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН, принимает решение.

3) межведомственные запросы филиал Уполномоченного органа направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, при наличии межведомственного запроса в соглашении о взаимодействии.

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Специалист филиала Уполномоченного органа, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

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

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

г) вводит информацию в ЭСРН о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных систем органов исполнительной власти Оренбургской области.

*- В электронном виде:*

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

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

1) заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

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

устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениями в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев;

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

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) уведомление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно (срок действия – 60 рабочих дней).

16.1. В случае направления единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения к заявлению о перечислении единовременной денежной выплаты дополнительно прилагаются следующие документы:

1) копия договора купли-продажи жилого помещения, приобретенного в долевую собственность семьи, прошедшего государственную регистрацию;

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

16.2. В случае направления единовременной денежной выплаты на уплату первоначального взноса по кредитам на приобретение (строительство) жилого помещения, включая ипотечные кредиты, предоставленные гражданам по кредитному договору, заключенному с кредитной организацией, к заявлению о перечислении единовременной денежной выплаты дополнительно прилагаются следующие документы:

1) копия кредитного договора на приобретение (строительство) жилого помещения;

2) письменное обязательство лица, являющегося должником по кредитному договору, оформить в общую долевую собственность лиц, указанных в свидетельстве, 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.

16.3. В случае направления единовременной денежной выплаты на погашение основного долга и уплату процентов по кредитам на приобретение (строительство) жилого помещения, включая ипотечные кредиты, предоставленные гражданам по кредитному договору, заключенному с кредитной организацией, к заявлению о перечислении единовременной денежной выплаты дополнительно прилагаются следующие документы:

1) копия кредитного договора на приобретение (строительство) жилого помещения;

2) 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;

3) письменное обязательство лица, являющегося должником по кредитному договору, оформить в общую долевую собственность лиц, указанных в свидетельстве, 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.

В филиал учреждения одновременно с копиями документов представляются их оригиналы для заверения сотрудниками филиала учреждения.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1	Информация из Единого государственного реестра недвижимости о правах членов многодетной семьи на жилое помещение,	Росреестр



	приобретенное (построенное) с использованием кредитных средств	
2	Сведения о государственной регистрации рождения несовершеннолетних членов многодетной семьи, государственной регистрации смерти, заключения, расторжения брака	ФНС России

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 или отказа в предоставлении государственной услуги**

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) приобретение многодетной семьей жилого помещения за пределами Оренбургской области;
- 2) непредставление многодетной семьей документов, предусмотренных пунктами 16.1 – 16.3 настоящего Порядка;
- 3) наличие в документах, указанных в пунктах 16.1 – 16.3 настоящего Порядка, 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.

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

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, составляет 2 рабочих дня.

### **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 заявителями 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 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 (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

26. Варианты предоставления государственной услуги:

1) филиалом государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – филиал Уполномоченного органа) по месту жительства получателя услуги, в части принятия решения о назначении государственной услуги;

2) государственным казенным учреждением Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – Уполномоченный орган), в части контроля за назначением государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на

межведомственные запросы;

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

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

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) 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.

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

Филиал 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 филиала 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.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо филиала Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

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

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

наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

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

Оказание государственной услуги по принципу экстерриториальности не предоставляется.

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

### **Направление межведомственного запроса**

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

Уполномоченное должностное лицо в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос в следующие органы (организации):

№ п/п	Органы, в которые направляется межведомственный запрос	Тема запроса
1	Росреестр	- информация из Единого государственного реестра недвижимости о правах членов многодетной семьи на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием кредитных средств
2	ФНС	- сведения о государственной регистрации рождения несовершеннолетних членов многодетной семьи, государственной регистрации смерти, заключения, 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.

### **Рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы**

29. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы о получении документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

Время выполнения административной процедуры в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления или получения ответов на межведомственные запросы в случае их направления.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие

решения о наличии либо отсутствия оснований для возврата заявления и документов заявителю или возврат заявления и документов при наличии оснований заявителю с указанием причины возврата.

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

30. Основания для начала административной процедуры отсутствуют.

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

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

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

Время выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня подачи заявления.

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

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты гражданину направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия такого решения, уведомление с указанием аргументированного обоснования.

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 Уполномоченный орган.

**Выдача заявителю результата предоставления  
государственной услуги**

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

Время выполнения административной процедуры: уведомление о предоставлении государственной услуги, направление (вручение) решения об отказе в предоставлении государственной услуги - в срок, не превышающий 5 рабочих дней после вынесения уполномоченным лицом филиала Уполномоченного органа решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный



кабинет заявителя на ЕПГУ (в случае подачи заявления через ЕПГУ) и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией). Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати Уполномоченного органа (организации) не требуется.

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

Дубликат документа (уведомления), выданного по результатам рассмотрения государственной услуги возможно получить в филиале Уполномоченного органа. Максимальное время выдачи дубликата не превышает 10 рабочих дней.

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

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

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

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

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

34. Руководитель Уполномоченного органа (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.

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

**Ответственность специалистов филиалов Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

## государственной услуги

36. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов филиалов 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**

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) филиалов Уполномоченного органа, а также их должностных лиц**

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

#### **Способы подачи заявителями жалобы**

39. Жалоба подается следующими способами:

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

Жалоба подается в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу.

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

#### **Содержание жалобы**

40. Жалоба должна содержать:

- наименование филиала Уполномоченного органа, должностного лица филиала Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) филиала Уполномоченного органа, должностного лица филиала Уполномоченного органа;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) филиала Уполномоченного органа, должностного лица филиала Уполномоченного органа или его служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

41. 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.

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

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

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

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  
денежной выплаты в целях улучшения  
жилищных условий взамен предоставления  
земельного участка в собственность бесплатно

На основании решения о предоставлении единовременной денежной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее - единовременная денежная 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 \_\_\_\_\_ денежной \_\_\_\_\_ 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 денежную 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-03 "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 денежной 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-03 "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)