



ДЕПАРТАМЕНТ  
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

07.11.2022 № 185-ог

О внесении изменений в приказ департамента молодежной политики Оренбургской области от 11.02.2016 № 10-од «Об утверждении административного регламента на предоставление государственной услуги по постановке на учет молодых семей для получения социальной выплаты при получении кредита на приобретение жилья»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Оренбургской области от 14.02.2022 № 135-пп «О утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п» приказываю:

1. Изложить приложение к приказу департамента молодежной политики Оренбургской области от 11.02.2016 № 10-од «Об утверждении административного регламента на предоставление государственной услуги по постановке на учет молодых семей для получения социальной выплаты при получении кредита на приобретение жилья» (в редакции приказов от 29.06.2016 № 84-од, от 02.09.2016 № 138-од, от 26.12.2016 № 209-од, от 20.03.2018 № 42-од, от 29.01.2019 № 14-од, от 22.04.2020 № 93-од, от 19.08.2020 № 194-од, от 22.04.2021 № 78-од) в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора – начальника отдела по работе с молодежью, особо нуждающейся в поддержке государства департамента молодежной политики Оренбургской области Никулину М.А.

3. Настоящий приказ вступает в силу после его размещения на Портале официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области (pravo.orgb.ru).

Директор

С.В. Молчанов

**Административный регламент  
на предоставление государственной услуги по постановке на учет молодых семей для  
получения социальной выплаты при получении кредита на приобретение жилья**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент на предоставление государственной услуги по постановке на учет молодых семей для получения социальной выплаты при получении кредита на приобретение жилья (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) департамента молодежной политики Оренбургской области (далее - Департамент) при постановке на учет молодых семей на предоставление социальной выплаты при получении кредита на приобретение жилья.

1.2. Получателями государственной услуги являются молодые семьи - участницы подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области" государственной программы "Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области", утвержденной постановлением Правительства Оренбургской области от 21.12.2018 N 834-пп (далее - Заявитель).

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

1.3. Анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, соответствующего признакам заявителя, не проводится.

1.4. Заявителю представляется полная и достоверная информация о требованиях к заявителю и действиях, которые заявитель должен совершить для получения государственной услуги.

1.5. Способ обращения за получением государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги выбирается заявителем самостоятельно.

1.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, может быть получена на официальном сайте Департамента молодежной политики Оренбургской области [molodezh56.org.ru](http://molodezh56.org.ru), а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал)."

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственной услуги (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении государственной услуги, указывается на официальном сайте, информационных стендах, в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, а также в электронной форме через Портал.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: "Постановка молодых семей на учет для предоставления социальной выплаты при получении кредита на приобретение жилья" (далее - государственная услуга).

2.2. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

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

2.3. Государственная услуга предоставляется департаментом молодежной политики Оренбургской области за счет средств бюджета Оренбургской области.

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) участвуют в предоставлении государственной услуги в части осуществления информирования, консультирования по вопросам оказания государственной услуги и приема документов, предоставляемых Заявителем, необходимых для предоставления государственной услуги, которые имеются у Заявителя.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие Департамента с:

органами местного самоуправления, которые предоставляют информацию о включении молодой семьи в участницы подпрограммы с указанием даты постановки на учет, а также информацию о получении или не получении государственной поддержки направленной на улучшение жилищных условий;

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области, предоставляющего сведения об отсутствии или наличии в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на всех членов молодой семьи.

Заявителя с:

многофункциональными центрами, которые участвуют в предоставлении государственной услуги в части осуществления информирования, консультирования по вопросам оказания государственной услуги и приема документов, предоставляемых Заявителем, необходимых для предоставления государственной услуги, которые имеются у Заявителя;

организацией, предоставляющей заемные средства, которая дает Заявителю письмо (справку) о максимальной сумме заемных средств, предоставляемых Заявителю на приобретение (строительство) жилья.

Организация, предоставляющая заемные средства - кредитная организация, соответствующая требованиям Федерального закона от 2 декабря 1990 года N 395-1 "О банках и банковской деятельности", либо юридическое лицо, в уставном капитале которого доля государственной и (или) муниципальной собственности составляет 50 процентов и более, к основному виду деятельности которого относится предоставление займов и прочих видов кредитов.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о предоставлении государственной услуги - направление уведомления Заявителю о предоставлении государственной услуги;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги - направление уведомления Заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 органом (организацией), в многофункциональном центре;

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

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.5. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляется в течение 20 рабочих дней с момента приема (регистрации) заявления и исчерпывающего пакета документов от Заявителя.

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

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте департамента молодежной политики Оренбургской области в сети Интернет и на Портале.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем, необходимых для предоставления государственной услуги, которые имеются у Заявителя:

заявление о постановке на учет для получения социальной выплаты по форме, указанной в Приложении N 1 к Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

ксерокопии всех страниц паспорта супругов и детей, которым исполнилось четырнадцать лет;

ксерокопию свидетельства о заключении брака (не распространяется на неполную семью) либо ксерокопию свидетельства (ксерокопии свидетельств) о расторжении брака (браков);

ксерокопии свидетельств о рождении на каждого ребенка либо ксерокопии документов, подтверждающих усыновление ребенка;

согласие всех совершеннолетних членов молодой семьи на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Приложение N 2 к Административному регламенту);

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

документы, подтверждающие приоритетное право молодой семьи на получение социальной выплаты (при их наличии).

2.7.1. Перечень необязательных документов, которые могут быть предоставлены заявителем по собственному усмотрению:

а) ходатайство Совета молодых ученых и специалистов Оренбургской области, созданного в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 30 ноября 2009 года

№ 600-п, о включении семьи молодого ученого в список претендентов для получения социальной выплаты;

б) ходатайство юридического лица или индивидуального предпринимателя, являющегося работодателем члена молодой семьи, внесшего значительный вклад в социально-экономическое развитие Оренбургской области, и (или) общественной организации с обоснованием внесения членом молодой семьи значительного вклада в социально-экономическое развитие Оренбургской области;

письмо о поддержке указанного ходатайства от органа исполнительной власти Оренбургской области, осуществляющего полномочия в соответствующей отрасли (сфере деятельности), в которой членом молодой семьи внесен значительный вклад в социально-экономическое развитие Оренбургской области;

копия документа, подтверждающего награждение указанного члена молодой семьи государственной, областной или отраслевой (ведомственной) наградой и (или) его статус призера или лауреата международного, всероссийского, межрегионального или областного конкурса, соревнования или олимпиады и (или) призера конкурса профессионального мастерства международного, всероссийского, межрегионального, областного или муниципального уровня.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем в Департамент, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении организаций:

письменное подтверждение организации, предоставляющей заемные средства, возможности предоставления молодой семье заемных средств в размере не менее 500 тыс. рублей;

2.9. Перечень документов и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления, запрашиваемых Департаментом:

сведения от администрации муниципального образования о постановке молодой семьи на учет в качестве участницы Подпрограммы;

сведения от управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области, предоставляющего сведения об отсутствии или наличии в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним у членов молодой семьи (Заявителя) в собственности жилых помещений.

2.10. Заявитель может добровольно представить указанные в подпункте 2.9. документы.

2.11. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

посредством личного обращения;

по почте;

в электронном виде;

с помощью курьера.

2.12. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде заверенных копий представляются заявителем посредством личного обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (при наличии соглашения о взаимодействии).

2.13. Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием Портала.

2.14. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса 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 Портале.

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - 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 Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

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

2.15.1. Запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

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

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 2.7., 2.8. Административного регламента;

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

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо 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 документов принимается в течении пяти рабочих дней с даты их поступления, подписывается уполномоченным должностным лицом и, не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения, выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов 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 решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

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

2.17. В предоставлении государственной услуги будет отказано в случае:

заявитель (молодая семья) не состоит на учете в органе местного самоуправления в качестве участницы Подпрограммы или поставлен на данный учет позднее 1 января 2020 года;

возраст одного из супругов (родителя в неполной семье) превысил 35 лет.

не все члены молодой семьи постоянно проживают на территории Оренбургской области;

не все члены молодой семьи являются гражданами Российской Федерации;

молодая семья не является нуждающейся в улучшении жилищных условий;

молодая семья не имеет детей;

молодая семья ранее получала государственную поддержку на улучшение жилищных условий за счет средств федерального и (или) областного, и (или) местного бюджетов, за исключением средств материнского капитала, мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 3 июля 2019 года N 157-ФЗ "О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона "Об актах гражданского состояния" и единовременной денежной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом Оренбургской области от 22 сентября 2011 года N 413/90-V-ОЗ "О бесплатном предоставлении на территории Оренбургской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей";

молодой семьей представлено письменное подтверждение от организации, предоставляющей заемные средства, о возможности предоставления члену (членам) молодой семьи заемных средств на приобретение жилого помещения в размере менее 500 тыс. рублей;

непредставление или неполное представление документов, необходимых для постановки на учет;

снятие молодой семьи с учета для получения социальной выплаты по причине нереализации свидетельства на получение социальной выплаты при получении кредита на приобретение жилого помещения, предоставленного исполнителем подпрограммы;

представления недостоверных и/или заведомо ложных сведений.

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 не позднее следующего рабочего дня с даты 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.

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.

2.18. Заявитель, получивший отказ в предоставлении государственной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

2.19. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

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

2.20. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги не должен составлять более 15 минут.

Запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием Портала, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием Портала МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом.

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.22. Регистрация заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего с использованием Портала, осуществляется в течение суток с момента его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Орган исполнительной власти обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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



2.23. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование уполномоченного органа, осуществляющего предоставление услуги.

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга.

В здании осуществляется:

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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

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

2.24. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), имеется возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

2.25. Помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности, телефона специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, времени приема граждан, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.26. Заявителю обеспечиваются надлежащие условия для ожидания (стулья, стол, освещение, писчая бумага, письменные принадлежности). Стенды (стойки) с информацией, указанной в подпункте 1.3.1 Административного регламента, размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

2.27. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.28. Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемами эвакуации.

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

2.29. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через Портал;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Портал;

предоставление возможности получения результата предоставления государственной услуги, в том числе в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

предоставление возможности получения государственной услуги в МФЦ Оренбургской области;

предоставление возможности получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти Оренбургской области по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.30. Показателем качества предоставления государственной услуги является:

отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов заявителям;

отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

компетентность уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

### **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**

2.31. Иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.32. Иной платы, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.33. В случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, предоставляемой Департаментом, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в МФЦ Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (при наличии соглашения о взаимодействии).

2.34. Предоставление государственной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг (далее - комплексный запрос) в МФЦ Оренбургской области. При комплексном запросе взаимодействие с Департаментом, осуществляется МФЦ Оренбургской области без участия заявителя.

2.35. В случае, если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, настоящим регламентом предусмотрено право заявителя использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

### **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)**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и пакета документов;  
2) направление и получение информации по межведомственному запросу;  
определение наличия оснований на постановку на учет для предоставления социальной выплаты;

3) предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги.

3.2. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

3.3. Заявитель может обратиться с заявлением об исправлении 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. Основания для отказа в выдаче такого дубликата отсутствуют.

3.4. Должностное лицо департамента проверяет обоснованность внесения изменений в документы, выданные заявителю по результатам предоставления государственной услуги, и подготавливает проект уведомления об исправлении допущенной опечатки или ошибки, в котором указываются сведения, в которых допущена опечатка или ошибка, либо уведомления об отказе в исправлении допущенной опечатки или ошибки, в котором указываются основания отказа в исправлении допущенной опечатки или ошибки.

3.5. Решение об исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если сведения, содержащиеся в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не соответствуют действительности.

3.6. Уведомление об исправлении допущенной опечатки или ошибки или уведомления об отказе в исправлении допущенной опечатки или ошибки оформляются на бланке департамента за подписью руководителя или лица его замещающего и направляются заявителю посредством почтовой связи, вручается лично или на адрес электронной почты заявителя (по выбору заявителя).

3.7. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации.

3.8. Выдача дубликата не предусмотрена.

### **Профилирование заявителя**

3.9. Профилирование заявителя не требуется.

### **Последовательность выполнения административных процедур**

3.10. Выполнение всех административных процедур, действий осуществляется специалистами в соответствии с распределением должностных обязанностей.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация органом исполнительной власти запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

3.11.1. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 3.11. Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня

после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, 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.

### **Прием заявления и пакета документов**

3.12. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя заявления и прилагаемых документов, которые рассматриваются непосредственно после получения. Специалистом осуществляется проверка подлинности и правильности оформления представленных документов

3.13. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный пакет документов, регистрация заявления.

3.14. Время выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

3.15. Заявление может быть подано через МФЦ и Портал. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является получение запроса и сведения из документов личного хранения. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи классов КС1 и КС3, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утвержденной частной модели угроз безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационной системе. Запрос в электронной форме приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных, необходимых для предоставления государственной услуги. Специалистом осуществляется проверка полноты оформления представленных документов. Документы рассматриваются непосредственно после их получения.

3.16. Способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившим заявлениям и документам.

### **Направление и получение информации по межведомственному запросу**

3.17. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовым актом для предоставления государственной услуги, которая находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия.

3.18. Направление межведомственных запросов в:

органы местного самоуправления, которые предоставляют информацию о включении молодой семьи в участницы Подпрограммы с указанием даты постановки на учет, а также

информацию о получении или не получении государственной поддержки направленной на улучшение жилищных условий;

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области, предоставляющее сведения об отсутствии или наличии имущества в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на всех членов молодой семьи.

3.19. Межведомственные запросы составляются специалистом Департамента в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления в Департаменте.

3.20. Межведомственный запрос составляется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.21. Межведомственный запрос подписывается директором Департамента, либо уполномоченным на то лицом, в том числе электронной подписью, заверяется печатью Департамента в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

3.22. Результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, запрашиваемых документов либо в их предоставлении.

3.23. Способом фиксации административной процедуры является регистрация в департаменте запрашиваемых документов.

### **Определение наличия оснований на постановку на учет для предоставления социальной выплаты**

3.24. Основанием для начала административной процедуры является полный пакет документов, с учетом информации полученной по межведомственному запросу.

3.25. Специалист вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов.

3.26. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для получения социальной выплаты.

3.27. Время выполнения административной процедуры составляет 16 рабочих дней с момента приема заявления и пакета документов.

3.28. Способом фиксации административной процедуры является внесение молодой семьи в электронную книгу учета и присвоение даты постановки молодой семьи на учет.

### **Предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги**

3.29. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для получения социальной выплаты.

3.30. Специалистом (простым почтовым отправлением) уведомляется заявитель о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.31. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление и уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.32. Время выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня с момента принятия решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для получения социальной выплаты.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на Портале 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 органа исполнительной власти (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 органа исполнительной власти (организации) не требуется.

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

3.34. Способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера уведомлению.

### **Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.35. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между Департаментом Оренбургской области и МФЦ.

Порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий) (в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, 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 МФЦ.

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

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

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственной услуги 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 (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

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

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает на перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен представить 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 МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна" (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

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

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной

власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

Межведомственные запросы направляет Департамент, предоставляющий государственную услугу. МФЦ направляет запрос 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, направленных в МФЦ 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.

Специалист МФЦ, 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 МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет ее с распиской;

г) вводит информацию в автоматизированную информационную систему МФЦ 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.

Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашений о взаимодействии.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Департаментом 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.

Департамент 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 Департамента, осуществляет исправление и замену указанных документов.

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется: должностными лицами Департамента, иными должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем

соответствующего структурного подразделения органа исполнительной власти 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**

4.3. Руководители Департамента, организуют и осуществляют контроль за исполнением государственной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения 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.

4.5. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. 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 исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.6. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае, если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих государственные услуги, 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.

**Органы исполнительной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

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

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

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего государственные услуги, на Портале.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, а также его должностных лиц**

5.4. Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Приложение N 1  
к Административному регламенту  
на предоставление государственной  
услуги по постановке на учет  
молодых семей для получения  
социальной выплаты при получении  
кредита на приобретение жилья  
(с изменениями от 20 марта 2018 г.,  
29 января 2019 г.)**

В департамент молодежной политики Оренбургской области  
от гражданина (гражданки) \_\_\_\_\_

проживающего (проживающей) по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес фактического проживания)

Молодая семья состоит на учете в \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

Оренбургской области, в котором молодая семья  
состоит в качестве участницы подпрограммы)

Номер телефона: \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты (e-mail): \_\_\_\_\_

### Заявление

**на постановку на учет для получения социальной выплаты при получении кредита на приобретение жилья в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области" государственной программы "Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области"**

Прошу поставить на учет для получения социальной выплаты при получении кредита на приобретение жилья на территории Оренбургской области. Состав семьи, претендующей на получение социальной выплаты (указать всех членов молодой семьи):

п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Общая площадь жилых помещений (долей жилых помещений), находящихся в собственности и предоставляемых по договору социального найма (кв. метров)*	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)**

\*) В случае, если жилые помещения (доли жилых помещений) находящиеся в собственности и по социальному найму отсутствуют, в графе ставится прочерк.

\*\*\*) Графа обязательна к заполнению.

Мною в полном объеме представлены документы, необходимые для рассмотрения вопроса о постановке на учет для получения социальной выплаты. Я подтверждаю, что сведения, содержащиеся в настоящем заявлении, являются достоверными и точными на день, указанный в настоящем заявлении, и признаю, что представление вводящих в заблуждение сведений может повлечь за собой отказ в предоставлении социальной выплаты и снятие с учета.

С условиями получения социальной выплаты ознакомлен (ознакомлена) и обязуюсь их выполнять.

Я и члены моей семьи сознаем, что за представление ложных сведений мы несем ответственность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации.

Я и члены моей семьи даем разрешение департаменту молодежной политики Оренбургской области провести проверку информации, содержащейся в данном заявлении и в прилагаемых документах.

Я и члены моей семьи уведомлены, что в соответствии со статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случае получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия заявителя)

Паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

даю согласие департаменту молодежной политики Оренбургской области на обработку сведений обо мне и моих несовершеннолетних детях:

1) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт (свидетельство о рождении) серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт (свидетельство о рождении) серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

Сведения, составляющие персональные данные:

1. Фамилия, имя, отчество.

2. Год, месяц и дата рождения.

3. Адрес регистрации.

4. Адрес проживания.

5. Паспортные данные.

6. Данные свидетельства о браке (о расторжении брака).

7. Данные свидетельств о рождении; данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

В целях постановки на учет для получения социальной выплаты при получении кредита на приобретение жилья и предоставления данной социальной выплаты.

Согласна(ен) на совершение департаментом молодежной политики Оренбургской области следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (официальный сайт департамента), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных следующими способами: автоматизированная обработка и (или) обработка без использования средств автоматизации. Срок действия настоящего согласия: на период с "\_\_\_" "\_\_\_\_\_" 20\_\_ года по 2024 год.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)