



**МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА,
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО,
ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ТРАНСПОРТА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

22.12.2023 № 322-пр

г. Оренбург

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление служебных жилых помещений жилищного фонда Оренбургской области» и о признании утратившим силу приказа министерства

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Оренбургской области от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п», постановления Правительства Оренбургской области от 17.11.2015 № 876-п «Об утверждении перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Оренбургской области», указа Губернатора Оренбургской области от 24.12.2012 № 932-ук «Об утверждении положения о министерстве строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления министерством строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области государственной услуги «Предоставление служебных жилых помещений жилищного фонда Оренбургской области» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ министерства строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области от 12.03.2021 № 69-пр «Об утверждении административного

регламента предоставления государственной услуги «Предоставление служебных жилых помещений жилищного фонда Оренбургской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления жилищных проектов министерства строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области.

4. Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования, за исключением пунктов 9, 10, 12, 13, 14, 17, 19, 23, 30, 33, 37, 38, 42, 59, 62, 67, 77, 86, которые вступают в силу с 01 декабря 2024 года.

Заместитель председателя Правительства
Оренбургской области – министр



А.В.Полухин

Приложение .
к приказу министерства
строительства,
жилищно-коммунального,
дорожного хозяйства и транспорта
Оренбургской области
от 22.12.2023 № 322-нр

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Предоставление служебных жилых помещений жилищного фонда Оренбургской области»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) "Предоставление служебных жилых помещений жилищного фонда Оренбургской области" (далее - государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области, осуществляемых по заявлению физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица, обратившиеся в орган исполнительной власти с заявлением о предоставлении государственной услуги.

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.

Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Оренбургской области (далее профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, исходя из признаков заявителя, в зависимости от желаемого результата предоставления государственной услуги. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга и результат услуги, определяется путем анкетирования (профилирования) заявителя (приложение № 1.1 Административного регламента).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: "Предоставление служебных жилых помещений жилищного фонда Оренбургской области".

5. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга "Предоставление служебных жилых помещений жилищного фонда Оренбургской области" (далее государственная услуга) предоставляется министерством строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области (далее – орган исполнительной власти).

Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению государственной услуги является управление жилищных проектов министерства строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области (далее - управление).

7. В предоставлении государственной услуги участвуют:

а) Управление - в части приема заявления о предоставлении служебных жилых помещений жилищного фонда Оренбургской области (далее - заявление), формирования учетного дела, обеспечения рассмотрения заявления постоянно действующей комиссией по рассмотрению вопросов включения жилого помещения в специализированный жилищный фонд Оренбургской области предоставления гражданину служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Оренбургской области, учета граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Оренбургской области (далее комиссия), уведомления заявителей о решении, принятом комиссией;

б) органы государственной власти - Управление Росреестра по Оренбургской области; МВД; Управление ЗАГС по Оренбургской области, органы местного самоуправления Оренбургской области, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация.

8. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Государственная услуга через многофункциональный центр (далее – МФЦ) не предоставляется.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Оренбургской области;

2) отказ в предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Оренбургской области;

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 (далее – ЭП);

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

Способы получения результата предоставления государственной услуги, в которых фиксируются факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги:

1) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи);

2) в органе исполнительной власти (при личном обращении);

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).

Формирование реестровой записи в качестве предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала составляет 28 рабочих дней со дня регистрации заявления в орган исполнительной власти.

В случае предоставления гражданином заявления:

а) в органе исполнительной власти, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган исполнительной власти составляет 28 рабочих дня со дня регистрации заявления в орган исполнительной власти;

б) через Портал, на официальном сайте органа исполнительной власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт органа исполнительной власти) составляет 28 рабочих дня со дня регистрации заявления в орган исполнительной власти;

Правовые основания для предоставления государственной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования); информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещены на официальном сайте органа исполнительной власти <http://minstroyoren.orb.ru> в сети «Интернет» и на Портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12. Для получения государственной услуги «Предоставление служебных жилых помещений жилищного фонда Оренбургской области» представляются:

1) для лиц, замещающих государственные должности Оренбургской области:

а) заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (представителя заявителя) и членов его семьи (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА));

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

г) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя, которые будут проживать вместе с ним, а также документов, подтверждающих степень родства указанных членов семьи (свидетельство о заключении брака, о рождении ребенка и др.);

д) согласие на обработку персональных данных от членов семьи заявителя по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей дает их законный представитель);

е) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) копия трудовой книжки заявителя, заверенная по месту службы (работы) (за периоды до 1 января 2020 года);

ж) копия служебного контракта (трудового договора) и правового акта о назначении на должность (приеме на работу);

з) решение комиссии о включении в служебный контракт (трудовой договор) условия о предоставлении лицу права на получение служебного жилого помещения;

и) документы, подтверждающие основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилыми помещениями в населенном пункте по месту работы (службы), если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);

2) для лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Оренбургской области:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (представителя заявителя), не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА;

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

г) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя, которые будут проживать вместе с ним, а также документов, подтверждающих степень родства указанных членов семьи (свидетельство о заключении брака, о рождении ребенка и др.);

д) согласие на обработку персональных данных заявителя и членов семьи заявителя по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей дает их законный представитель);

е) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) копия трудовой книжки заявителя, заверенная по месту службы (работы) (за периоды до 1 января 2020 года);

ж) копия служебного контракта (трудового договора) и правового акта о назначении на должность (приеме на работу);

з) решение межведомственной комиссии о включении в служебный контракт (трудовой договор) условия о предоставлении лицу права на получение служебного жилого помещения;

и) документы, подтверждающие основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилыми помещениями в населенном пункте по месту работы (службы), если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);

3) для работников и (или) руководителей государственных унитарных предприятий Оренбургской области, государственных учреждений Оренбургской области:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (представителя заявителя), не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА;

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

г) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя, которые будут проживать вместе с ним, а также документов, подтверждающих степень родства указанных членов семьи (свидетельство о заключении брака, о рождении ребенка и др.);

д) согласие на обработку персональных данных заявителя и членов семьи заявителя по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей дает их законный представитель);

е) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) копия трудовой книжки заявителя, заверенная по месту службы (работы) (за периоды до 1 января 2020 года);

ж) копия служебного контракта (трудового договора) и правового акта о назначении на должность (приеме на работу);

з) решение межведомственной комиссии о включении в служебный контракт (трудовой договор) условия о предоставлении лицу права на получение служебного жилого помещения;

и) документы, подтверждающие основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилыми помещениями в населенном пункте по месту работы (службы), если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);

4) для медицинских работников медицинских организаций государственной системы здравоохранения Оренбургской области, оказывающих первичную медико-санитарную помощь, а также скорую медицинскую помощь, прибывших на работу в города с населением до 50 тыс. человек либо сельские населенные пункты Оренбургской области:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (представителя заявителя), не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА;

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

г) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя, которые будут проживать вместе с ним, а также документов, подтверждающих степень родства указанных членов семьи (свидетельство о заключении брака, о рождении ребенка и др.);

д) согласие на обработку персональных данных заявителя и членов семьи заявителя по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей дает их законный представитель);

е) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) копия трудовой книжки заявителя, заверенная по месту службы (работы) (за периоды до 1 января 2020 года);

ж) копия служебного контракта (трудового договора) и правового акта о назначении на должность (приеме на работу);

з) решение межведомственной комиссии о включении в служебный контракт (трудовой договор) условия о предоставлении лицу права на получение служебного жилого помещения;

и) документы, подтверждающие основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилыми помещениями в населенном пункте по месту работы (службы), если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);

13. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения в орган исполнительной власти;

2) в электронной форме посредством Портала.

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

15. Иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной или муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимости в населенном пункте по месту работы (службы);

2) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

3) сведения о трудовой деятельности гражданина Российской Федерации (за периоды после 1 января 2020 года);

4) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

5) сведения, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (паспортов, свидетельств о рождении, свидетельств о заключении брака и других).

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не представляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления

и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

16. 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 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;

в) 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.

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

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

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе через Портал, являются:

1) заявление подано в орган исполнительной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги (вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги);

2) представление гражданином неполного пакета документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, за исключением непредставления документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, которые должны быть запрошены уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение, не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя));

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

6) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Портале;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронном виде;

9) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные

Административным регламентом;

10) представление недостоверных документов или сведений.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и 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 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.

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

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление документов лицом, не относящимся к категориям граждан, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;

2) документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), представленные заявителем, не соответствуют документам или сведениям, полученным уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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.

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

20. Перечень действий, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов;

3) формирование учетных дел, направление учетных дел граждан в комиссию по рассмотрению вопросов включения жилого помещения в специализированный жилищный фонд Оренбургской области предоставления гражданину служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Оренбургской области, учета граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Оренбургской области (далее комиссия);

4) принятие комиссией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения специализированного жилищного фонда Оренбургской области;

5) уведомление заявителя о принятом комиссией решении.

20.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

21. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

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

22. 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

23. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с даты его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

Управление 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 предоставляется государственная услуга

24. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

25. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности государственного служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

26. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

27. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

28. Места предоставления государственной услуги должны быть:
оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна быть размещена на информационном стенде в помещении. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации посетителями.

29. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного

пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) 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;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности государственной услуги

30. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

31. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

4) 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.

32. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти при предоставлении государственной услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением предоставления государственной услуги;

при личном получении заявителем результата 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

33. Государственная услуга предоставляется через информационные системы:

реестр государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области (сокращенное наименование ИС «РГУ»;

информационная система исполнения регламентов Информационной системы оказания услуг Оренбургской области (сокращенное наименование «ИС СИР СОУ ОО»;

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (сокращенное наименование «ЕПГУ»);

федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (сокращенное наименование «ФГИС ЕСИА»);

федеральная государственная информационная система «Система межведомственного электронного взаимодействия» (сокращенное наименование «СМЭВ»).

34. Предоставление государственной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом.

35. По экстерриториальному принципу государственная услуга не оказывается.

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

37. 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 заявлению электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица должно быть заполнено по форме, представленной на Портале;

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.

38. 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;

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.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

39. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

1) вариант 1 – предоставление (отказ в предоставлении) служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Оренбургской области;

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

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Профилирование заявителя

40. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, исходя из признаков заявителя, в зависимости от желаемого результата предоставления государственной услуги. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга и результат услуги, определяется путем анкетирования (профилирования) заявителя (приложение № 1.1. Административного регламента).

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1. Предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Оренбургской области

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

41. Предоставление варианта 1 государственной услуги по предоставлению служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Оренбургской области включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов;
- 3) формирование учетных дел и направление учетных дел граждан в комиссию;
- 4) принятие комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) уведомление заявителя о принятом комиссией решении.

Прием заявления и документов, их регистрация

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному должностному лицу заявления и документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента. При поступлении заявления в электронном виде через Портал уполномоченное должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных

правовых актов.

43 Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

44. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления заявления в орган исполнительной власти.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

46. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента.

47. Уполномоченное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос в следующие органы (организации):

1) Управление Росреестра по Оренбургской области (выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимости в населенном пункте по месту работы (службы));

2) МВД (сведения о действительности (недействительности) паспорта заявителя и членов его семьи);

3) управление ЗАГС Оренбургской области (сведения, подтверждающие действительность родственных отношений заявителя и членов его семьи);

48. 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

49. Основанием для начала административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени приема заявления.

50 Срок выполнения административной процедуры: 5 рабочих дней с даты поступления заявления в орган исполнительной власти.

51. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти учетного дела в комиссию.

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

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление учетных дел граждан и сведений в комиссию.

53. Комиссия рассматривает представленные заявления и документы и принимает решение о предоставлении (отказе) в предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Оренбургской области в течение 15 календарных дней с даты поступления

документов в комиссию. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии направляется в орган исполнительной власти.

54. Решение об отказе в предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Оренбургской области принимается в случае:

представления неполного пакета документов, указанных в пункте 12 Административного регламента;

выявления в представленных документах недостоверных сведений;

представления документов лицом, не относящимся к категориям граждан, указанным в пункте 12 Административного регламента;

55. Результатом выполнения административной процедуры является решение комиссии, которое оформляется протоколом, подписанным всеми членами комиссии, присутствующими на заседании. Решение комиссии в течение трех рабочих дней направляется секретарем комиссии в орган исполнительной власти.

56. Результатом административной процедуры является направление решения комиссии в орган исполнительной власти.

Предоставление результата государственной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа исполнительной власти документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

58. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с даты получения решения комиссии.

59. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги, одним из способов, указанным в заявлении:

1) при предоставлении государственной услуги в электронной форме через Портал - в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью 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;

2) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку не позднее 5 рабочих дней со дня исполнения административной процедуры.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

60. Предоставление варианта 2 государственной услуги - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по предоставлению (отказе в предоставлении) служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Оренбургской области включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 2 государственной услуги;

2) принятие решения об отказе либо о предоставлении варианта 2 государственной услуги;

3) предоставление результата варианта 2 государственной услуги (уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок и исправленный документ) либо отказ в связи с отсутствием оснований.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 2 государственной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган исполнительной власти заявления и документов, любым из способов, указанных в пункте 13 Административного регламента следующих документов:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме, указанной в приложении № 1.2 к Административному регламенту.

2) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором, как считает заявитель, допущена опечатка и (или) ошибка.

62. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при подаче заявления через Портал посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных действующим законодательством.

63. 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 имени заявителя.

64. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

65. Возможность получения варианта 2 государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

66. Заявление и документы, предоставляются посредством личного обращения в орган исполнительной власти;

67. Заявление и документы, направленные в электронной форме посредством Портала, регистрируются в автоматическом режиме.

Процедура межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрена.

68. Административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Принятие решения об отказе либо о предоставлении варианта 2 государственной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов должностному лицу. Должностное лицо осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги при условии соответствия следующим критериям:

1) заявление представлено не по форме, указанной в приложении № 7 к настоящему регламенту;

2) не представлен документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором, как считает заявитель, допущена опечатка и (или) ошибка, указанный в пункте 61 Административного регламента.

70. При наличии оснований для отказа, должностное лицо готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление подписывается и регистрируется в СЭД в установленном порядке, далее направляется заявителю.

71. В случае отсутствия оснований для отказа принимается решение о предоставлении государственной услуги.

72. Срок принятия решения об отказе либо о предоставлении государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Административная процедура предоставления результата варианта 2 государственной услуги

73. После принятия решения о предоставлении государственной услуги выданный документ, в котором, по мнению заявителя, имеется опечатка и (или) ошибка, рассматривается на соответствие следующему критерию:

- отсутствие в представленных заявителем документах опечаток и (или) ошибок.

74. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги должностное лицо готовит уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

75. Если выявлены допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо готовит уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, а также исправленный документ.

76. Уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок либо об исправлении выявленных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и сам исправленный документ регистрируются в СЭД и направляются заявителю в установленном порядке.

77. Способы предоставления результата варианта 2 государственной услуги заявителю (представителю заявителя) обеспечиваются по его выбору в форме:

- а) документа на бумажном носителе посредством выдачи в органе исполнительной власти;
- б) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП, направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении;
- в) в случае подачи запроса о получении государственной услуги в электронной форме через Портал результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного ЭП.

78. Срок предоставления заявителю варианта 2 государственной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги и составляет 5 рабочих дней. В целом срок предоставления варианта 2 государственной услуги не превышает 10 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

79. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти Оренбургской области, ответственными за предоставление государственной услуги.

80. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа исполнительной власти Оренбургской области 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

81. Руководитель органа исполнительной власти Оренбургской области (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует контроль предоставления государственной услуги.

82. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей содержащие жалобы

на решения, действия (бездействие) специалистов.

83. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом исполнительной власти. 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 Оренбургской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

84. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти Оренбургской области 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.

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

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

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

86. Информация, указанная в данном разделе, размещается на Портале.

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

87. 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 государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

88. Жалоба подается в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу - министерство строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области, а также антимонопольный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющего государственную услугу, подаются в Правительство Оренбургской области.

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

89. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах органов исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющих государственные услуги, на Портале.

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

90. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Постановление Правительства РФ от 16 августа 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;

Закон Оренбургской области от 13.07.2007 № 1347285-IV-ОЗ «О предоставлении жилых помещений отдельным категориям граждан на территории Оренбургской области»;

Указ Губернатора Оренбургской области от 24 декабря 2012 года № 932-ук "Об утверждении положения о министерстве строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области";

Приказ министерства строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области от 31.08.2021 № 231 – пр «Об утверждении положения о комиссии по рассмотрению вопросов включения жилого помещения в жилищный фонд Оренбургской области с отнесением такого помещения к служебному жилому помещению, предоставления гражданину служебного жилого помещения жилищного фонда Оренбургской области, учета граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений жилищного фонда Оренбургской области и признании утратившим силу приказа от 29.09.2020 № 235-пр»;

П Е Р Е Ч Е Н Ь
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

<i>№ варианта</i>	<i>Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги</i>
1	Заявитель обратился за предоставлением служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Оренбургской области
2	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Приложение 1
к Административному регламенту

_____ (наименование уполномоченного органа)
от _____ (Ф.И.О.)
_____ проживающего (зарегистрированного)
по адресу: _____
Паспорт _____
_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу предоставить мне служебное жилое помещение по месту прохождения государственной гражданской службы

_____ (место прохождения службы)

С перечнем свободных жилых помещений жилищного фонда служебного использования Оренбургской области, ознакомлен и согласен на предоставление следующих жилых помещений:

Служебный контракт (трудовой договор) № _____ от " _____ " _____ 20__ г.

Состав семьи:

супруга (супруг) _____ (Ф.И.О., дата рождения)

дети: _____ (Ф.И.О., дата рождения)

иные члены семьи: _____ (степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

Я и члены моей семьи согласны на обработку и использование представленных персональных данных в целях принятия решений о предоставлении служебного жилого помещения.

Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи _____

Дополнительные сведения: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ П/П	Наименование документа	Реквизиты документа (номер документа, кем и когда выдан)	Количество листов	Примечание
1				
2				
3				
4				

5				

Подпись заявителя

«___» _____ 20___ г.

Приложение к заявлению:

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности):

лично, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru) *(нужное подчеркнуть)*.ДА/НЕТ *(нужное подчеркнуть)* Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС

 - - -
ДА/НЕТ *(нужное подчеркнуть)* Прошу произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

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

СНИЛС

 - - -

номер мобильного телефона в федеральном формате:

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование иностранного государства)

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

серия, номер -

кем выдан - _____

дата выдачи -

код подразделения -

дата рождения -

место рождения - _____

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

дата выдачи -

дата окончания срока действия -

ДА/НЕТ *(нужное подчеркнуть)* Прошу восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).ДА/НЕТ *(нужное подчеркнуть)* Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

"___" _____ 20___ г.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

Приложение 1.2.
к административному регламенту

(наименование уполномоченного органа)
от _____
(Ф.И.О.)
проживающего (зарегистрированного)
по адресу: _____
Паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

На исправление допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления государственной услуги в приказы о
предоставлении (отказе) служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда

реквизиты (дата и номер) приказа

Обоснование для внесения исправлений в приказы о предоставлении (отказе) служебного
жилого помещения специализированного жилищного фонда

Данные (сведения), указанные в приказы о предоставлении (отказе) служебного жилого
помещения специализированного жилищного фонда

Данные (сведения), которые необходимо указать в приказах о предоставлении (отказе)
служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда

Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании
которых принимались приказы о предоставлении (отказе) служебного жилого помещения
специализированного жилищного фонда

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и
недостовверных данных.

Опись прилагаемых документов:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

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

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

2. документа на бумажном носителе в министерстве (МФЦ при наличии соглашения).

В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги
(получения результата услуги) прошу: *(отметьте только один вариант)*

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

2. восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);
3. подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

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

СНИЛС 000-000-000-00

номер мобильного телефона в федеральном формате: 000000000000

e-mail _____ (если имеется)

Документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ: серия, номер - 0000 000000
кем выдан - _____

дата выдачи - 00.00.0000 код подразделения - 000000

дата рождения - 00.00.0000

место рождения - _____

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

(личная подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласие
на обработку персональных данных

(наименование организации)

(наименование должности, ФИО)
от _____
(фамилия, имя, отчество)

Я, _____,
паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) серии _____ № _____, выдан

(наименование органа и дата выдачи)

проживающий(ая) по адресу: _____,
действующий(ая) от имени себя и от имени несовершеннолетних детей:

(фамилия, имя, отчество)

настоящим в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
"О персональных данных" подтверждаю согласие на обработку

(наименование организации)
моих персональных данных/персональных данных несовершеннолетних детей/ персональных данных
доверителя (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество, паспорт (иной документ, удостоверяющий личность),
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя) <*>

в связи с предоставлением служебного жилого помещения жилищного фонда Оренбургской области:

фамилия, имя, отчество;
дата рождения;
адрес места жительства;
серия, номер и дата выдачи паспорта (иного документа, удостоверяющего
личность), наименование органа, выдавшего его;
сведения о месте работы, социальном и имущественном положении.

Подтверждаю согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор,
систематизация, накопление, хранение, использование, распространение, передача третьим лицам, а также
иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления жилого
помещения.

Настоящее согласие действует с момента подписания до истечения срока хранения соответствующей
информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемого в соответствии с
законодательством Российской Федерации и Оренбургской области.

Отзыв настоящего согласия осуществляется на основании моего письменного заявления.

"__" _____ 20__ г.

(подпись) (инициалы, фамилия)

<*> Заполняется в случае получения согласия на обработку персональных данных
несовершеннолетних детей.

<***> Заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных.