



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

**П Р И К А З**  
*11.02.2025* № *75*  
г. Оренбург

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

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

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

2. Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр

Е.А. Сладкова

Приложение  
к приказу министерства  
социального развития  
Оренбургской области  
от 11.02.2015 № 75

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

**Административный регламент предоставления государственной  
услуги «Предоставление социальных выплат нуждающимся в улучшении  
жилищных условий гражданам на уплату первоначального взноса при  
получении ипотечного жилищного кредита или его части»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Административный регламент) «Предоставление социальных выплат нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части» устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства социального развития Оренбургской области, осуществляемых по запросу физических лиц либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Круг Заявителей**

2. Заявителями являются граждане – владельцы свидетельства на предоставление социальных выплат нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части:

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



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

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.

Право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты предоставляется гражданам только один раз.

Социальная выплата может быть использована на оплату части стоимости приобретаемых с помощью ипотечного жилищного кредита:

готового жилого помещения в виде квартиры, жилого дома (далее - жилое помещение) с представлением договора, являющегося основанием для государственной регистрации прав на приобретаемое жилое помещение, и свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение;

квартиры при долевом строительстве многоквартирного дома с представлением договора о долевом участии в строительстве жилья или договора уступки прав, зарегистрированного в установленном порядке.

Социальная выплата не может быть использована в случаях приобретения жилого помещения у супруга (супруги), а также детей и родителей гражданина и членов их семей.

Приобретаемое с помощью ипотечного жилищного кредита жилье должно находиться на территории Оренбургской области и отвечать установленным санитарным и техническим требованиям.

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

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 6 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.



Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

### **Наименование государственной услуги**

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

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

5. Государственная услуга «Предоставление социальных выплат нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части» предоставляется министерством социального развития Оренбургской области (далее – Министерство).

6. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии Соглашения о взаимодействии).

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

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

- 1) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;
- 2) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) 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;
- 4) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

### **Результат предоставления государственной услуги**

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) уведомление о предоставлении государственной услуги (приложение



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

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

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

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в МФЦ или направленного почтовым отправлением.

9. Результат предоставления государственной услуги отображается у заявителя в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), при подаче заявления через ЕПГУ, в форме электронного документа.

10. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно сохранить результат предоставления услуги в форме электронного документа из личного кабинета на ЕПГУ на личные запоминающие устройства (устройства хранения информации, накопители) с возможностью направления такого электронного документа в иные органы (организации).

### **Срок предоставления государственной услуги**

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерстве, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Министерство, составляет 27 рабочих дней.

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, на ЕПГУ, составляет 27 рабочих дней.

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ составляет 27 рабочих дней.

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

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного



(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещаются на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://msr.orb.ru> (далее - официальный сайт Министерства), а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

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

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

16. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

19. За предоставление государственной услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

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

20. 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**

21. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве, МФЦ или на ЕПГУ составляет 3 рабочих дня.

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

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**Показатели качества и доступности государственной услуги**

23. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**Иные требования к предоставлению государственной услуги**

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

Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги: государственная автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Оренбургской области» (далее – ЭСРН), ЕПГУ и информационная система МФЦ.

25. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного между МФЦ и Министерством Соглашения о взаимодействии.

26. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без



необходимости дополнительной подачи заявления заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

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

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

При формировании заявления заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

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

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

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

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения государственной 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 электронные подписи (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;



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

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

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

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

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

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной электронной подписью;

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

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги.

28. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в Министерство, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема



документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

29. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме необходимых документов либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

30. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи для посещения Министерства (для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получения результата предоставления государственной услуги, получения информации о государственной услуге).

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

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе вариант предоставления государственной**



**услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в  
выданных в результате предоставления государственной услуги  
документах**

31. Варианты предоставления государственной услуги:

- 1) предоставление социальной выплаты нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части;
- 2) исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**Профилирование заявителя**

32. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

33. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

**Описание варианта предоставления государственной услуги  
«Предоставление социальной выплаты нуждающимся в улучшении  
жилищных условий гражданам на уплату первоначального взноса при  
получении ипотечного жилищного кредита или его части»**

34. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 27 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве.

35. В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю предоставляются:

- 1) уведомление о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

36. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- г) предоставление результата государственной услуги.



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

37. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в Министерство или МФЦ;
- 2) в электронном виде на ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- 3) почтовым отправлением в Министерство.

38. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление на предоставление социальной выплаты по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию в ЕСИА);
- 3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя);
- 4) согласие на обработку персональных данных заявителя (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- 5) письменное намерение банка о предоставлении ипотечного жилищного кредита на приобретение (строительство) жилья, в котором должна содержаться информация о возможной цене приобретаемой недвижимости, предполагаемой сумме ипотечного жилищного кредита, размере первоначального взноса и сроках его погашения (представляется заявителем в случае, если по сравнению с намерением банка о предоставлении ипотечного кредита, на основании которого выдавалось свидетельство о предоставлении социальной выплаты на уплату первоначального взноса, изменился один (или несколько) из вышеуказанных показателей и (или) изменен банк-кредитор);
- 6) копия договора купли-продажи жилого помещения/участия в долевом строительстве жилья/ уступки прав, заключенного в соответствии с действующим законодательством;
- 7) справка, выданная уполномоченным органом (лицом), подтверждающая процент износа жилого помещения, приобретаемого на вторичном рынке;
- 8) копия договора ипотечного кредитования;
- 9) копия договора с банком-кредитором об открытии именного счета;
- 10) подлинник свидетельства о предоставлении социальной выплаты;
- 11) копия документа, подтверждающего наличие собственных средств гражданина, необходимых для оплаты части первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита, в размере разницы между стоимостью жилья и суммами предоставляемых социальной выплаты и



ипотечного жилищного кредита.

Копии документов должны быть нотариально заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинника, при этом специалист, принимающий документы, делает пометку о соответствии копий подлинникам документов.

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

В случае направления документов посредством ЕПГУ заявитель в течение 3 рабочих дней со дня направления заявления представляет оригиналы направленных документов в Министерство.

39. В случае если заявителем представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги и обязательный для представления заявителем, Министерство в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления информирует заявителя посредством ЕПГУ или по телефону о необходимости представления недостающих документов в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления. Предоставление государственной услуги при этом не приостанавливается.

40. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию заявления осуществляет:

- 1) распечатку заявлений и документов, поступивших посредством ЕПГУ;
- 2) прием заявлений и документов, поступивших от МФЦ;
- 3) проверку заявлений и документов, поступивших в Министерство посредством ЕПГУ и от МФЦ, на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента; оформление и выдачу заявителю решения об отказе в приеме документов в случае наличия одного или нескольких оснований, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);
- 4) прием заявлений и документов от граждан, обратившихся непосредственно в Министерство, установление личности заявителя (его представителя), в том числе проверку основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации; проверку заявлений и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента; оформление и выдачу заявителю решения об отказе в приеме документов в случае наличия одного или нескольких оснований, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту)



5) регистрацию поступивших заявлений в книге регистрации заявлений и ЭСРН.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть приняты в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Прием заявлений от граждан на получение социальной выплаты производится:

а) в Министерстве - по графику работы Министерства, режим рабочей недели: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00; обеденный перерыв - с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни;

б) в МФЦ: по графику работы МФЦ, указанному на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги;

в) посредством ЕПГУ круглосуточно.

Время выполнения административной процедуры:

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

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

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

Если документы подаются способом почтового отправления, к заявлению прикладываются нотариально заверенные на бумажном носителе копии документов.

Способами установления личности заявителя являются:

1) предъявление заявителем (представителем) основного документа, удостоверяющего личность – при подаче заявления в Министерство и МФЦ;

2) при подаче заявления посредством ЕПГУ личность заявителя (представителя) устанавливается при его авторизации в ЕСИА;

3) собственноручная подпись заявителя (представителя) – при подаче заявления посредством почтового отправления.

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

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

2) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

3) нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;



4) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

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

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**

42. Уполномоченное должностное лицо Министерства в течение 3 рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос в Росреестр (наименование вида сведений «Прием обращений в ФГИС ЕГРН», запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости – жилом помещении, приобретаемом с помощью ипотечного жилищного кредита).

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

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

43. Время выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с даты получения министерством всех сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

44. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие или неверное указание в договоре купли-продажи жилого помещения/участия в долевом строительстве жилья/уступки прав номера и даты



свидетельства, банковских реквизитов, суммы внесенных собственных средств (социальной выплаты);

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

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

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

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

6) непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в срок, указанный в пункте 39 настоящего Административного регламента.

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

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги, уполномоченным должностным лицом Министерства осуществляется подготовка проекта реестра на оплату для согласования и подписания, и подготовка проекта уведомления о предоставлении государственной услуги.

### **Предоставление результата государственной услуги**

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

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

46. Министерство, МФЦ информируют заявителя о результате оказания государственной услуги и возможности получения результата (через ЕПГУ, по телефону).

Время выполнения административной процедуры: выдача (направление) уведомления или письма с мотивированным отказом осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения уполномоченным лицом



Министерства, перечисление денежных средств на счет заявителя в кредитной организации осуществляется в течение 27 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

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

Способы предоставления результата государственной услуги:

- в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги;

- на бумажном носителе, посредством личного обращения в Министерство или в МФЦ;

- почтовым отправлением.

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

- а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- в) выдает заявителю результат предоставления государственной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией). Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати Министерства не требуется.

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

Предоставление результата государственной услуги в МФЦ осуществляется по экстерриториальному принципу, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.



### **Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

47. В случае выявления опечаток и ошибок, допущенных Министерством в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться непосредственно в Министерство с заявлением об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не предусмотрено.

Министерство рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

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

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

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**



**государственной услуги, в том числе порядок и формы  
контроля за полнотой и качеством предоставления государственной  
услуги**

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

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

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

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

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

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

51. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений



Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

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

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подаются в Правительство Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

54. Жалоба подается следующими способами:

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



Приложение 1  
к Административному регламенту

Министерство социального развития  
Оренбургской области  
от \_\_\_\_\_

проживающей(-его) по адресу: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(название банка, предоставившего кредит)

Гарантирую, что продавец квартиры не приходится мне родственником, указанным в абзаце 4 пункта 12 Порядка предоставления социальных выплат нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части, утвержденного постановлением Правительства Оренбургской области от 27.07.2011 № 652-п – супругом/супругой, сыном, дочерью, родителем, а также сыном, дочерью, родителем моего супруга/супруги.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

#### Приложение к заявлению

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

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

☐ документа на бумажном носителе в МФЦ;

☐ документа на бумажном носителе в Министерстве;

☐ почтовым отправлением.

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

СНИЛС    -    -    -

номер мобильного телефона в федеральном формате

;

e-mail \_\_\_\_\_ (если имеется).

Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получении



результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала  
www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС

			-				-				-		
--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--

(отметьте только один вариант)

\_\_\_\_\_ ДА

\_\_\_\_\_ НЕТ

Подпись заявителя

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

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



Приложение 2  
к Административному регламенту

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

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных гражданина

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающий по адресу:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес кредитного учреждения)

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

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



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

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

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_ и  
почтовый адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 3  
к Административному регламенту

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

В соответствии с пунктом 25 порядка предоставления социальных выплат нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части, утвержденного постановлением Правительства Оренбургской области от 27.07.2011 № 652-п, уведомляем Вас о том, что сумма социальной выплаты будет перечислена на Ваш именной счет, открытый в банке, предоставившем ипотечный кредит, в течение 27 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов на оплату.

Первый заместитель министра  
(Заместитель министра)

Подпись



Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в приёме документов

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !

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

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

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего  
решение

Подпись



Приложение 5  
к Административному регламенту

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

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

Первый заместитель министра  
(Заместитель министра)

Подпись

Приложение 6  
к Административному регламенту

**Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Предоставление социальных выплат нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части»		
1.	Цель обращения?	Получение социальной выплаты на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части
2.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель заявителя

Результат государственной услуги, за которым обратился заявитель: «Исправление ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»		
3.	Цель обращения?	Исправление ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель: Получение социальной выплаты на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части	
1.	Перечисление социальной выплаты на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или его части
Результат государственной услуги, за которым обратился заявитель: «Исправление ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»	
2.	Исправление ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах



Приложение № 7  
к Административному регламенту

В министерство социального  
развития Оренбургской области  
От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Заявление  
об исправлении опечаток и ошибок  
в документах, выданных в результате  
предоставления государственной услуги

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку, допущенную (ые)  
\_\_\_\_\_, а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать допущенные органом, предоставляющим государственную услугу,  
ошибку (и) или опечатку)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)