

ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

Раздел 1. "Общие сведения о государственной
(муниципальной) услуге"

N п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Департамент молодежной политики Оренбургской области Почтовый адрес: 460046, г. Оренбург, ул. 9 Января, д.64, к. 807.
2.	Номер услуги в федеральном реестре	5600000010000113860
3.	Полное наименование услуги	Постановка на учет молодых семей для получения социальной выплаты на погашение части стоимости жилья в случае рождения (усыновления) ребенка
4.	Краткое наименование услуги	Постановка на учет молодых семей для получения социальной выплаты на погашение части стоимости жилья в случае рождения (усыновления) ребенка
5.	Административный регламент предоставления услуги	Приказ департамента молодежной политики Оренбургской области от 01.04.2016 года № 32-од
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Терминальные устройства в МФЦ

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Наименование услуги «Постановка на учет молодых семей для получения социальной выплаты на погашение части стоимости жилья в случае рождения (усыновления) ребенка»										
20 дней	20 дней	<p>- текст заявления не поддается прочтению;</p> <p>- не указаны: фамилия, имя, адрес заявителя;</p> <p>- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и</p>	<p>– несоответствие требованиям правил предоставления социальной выплаты молодым семьям на погашение части стоимости жилья в случае рождения (усыновления) ребенка, утвержденных постановлением Правительства Оренбургской области от 22.12.2010 № 925-п;</p> <p>– непредставление или неполное представление документов,</p>	нет	-	нет	-	-	<p>- личное обращение в орган, предоставляющий услугу;</p> <p>- почтовая связь;</p> <p>- Единый портал государственных услуг;</p> <p>- личное обращение в МФЦ.</p>	<p>- направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;</p> <p>- почтовая связь;</p> <p>- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу;</p> <p>- через личный кабинет на Едином портале</p>

		<p>имуществу работников уполномоченного органа, а также членов их семей.</p>	<p>указанных в Разделе 4 настоящей технологической схемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах; – прошло три года со дня рождения (усыновления) ребенка в молодой семье; – отсутствие остатка невыплаченной стоимости приобретенного жилого помещения, непогашенного кредита или займа, полученного на приобретение жилого помещения, или не подтверждение использования собственных средств на приобретение жилого помещения; – ранее реализованное молодой семьей право на улучшение жилищных условий с использованием государственной поддержки за счет федерального и (или) областного и 							государственных услуг.
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	------------------------

			местного бюджетов, за исключением средств материнского (семейного) капитала.							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

N п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование услуги «Постановка на учет молодых семей для получения социальной выплаты на погашение части стоимости жилья в случае рождения (усыновления) ребенка»							
	<p>Постоянно проживающая на территории Оренбургской области молодая семья, состоящая на учете в органе местного самоуправления в качестве участницы подпрограммы, является нуждающейся в улучшении жилищных условий, все члены молодой семьи являются гражданами Российской Федерации, состоящая из супругов или одного родителя при неполной семье и одного и более несовершеннолетних детей. Возраст супругов (родителя) не должен превышать 35 лет. Ребенок, создавший свою семью, не включается в члены молодой</p>	<p>1) Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;</p> <p>2) Документ подтверждающий остаток невыплаченной стоимости приобретенного жилого помещения, непогашенного</p>	<p>Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>Соответствует форме, принятой для конкретной организации</p>	<p>Имеется</p>	<p>Представитель, уполномоченный на совершение действий в рамках оказания услуги нотариально удостоверенный доверенностью</p>	<p>копия и оригинал документа представителя уполномоченного на совершение действий в рамках оказания услуги нотариально удостоверенного доверенностью</p>	<p>Нотариально удостоверенная доверенность на совершение действий в рамках оказания услуги</p>

	семьи независимо от его возраста. Молодая семья ранее не получала государственную поддержку за счет средств федерального, областного и (или) местного бюджетов, за исключением средств материнского капитала.	кредита или займа, полученного на приобретение жилого помещения, или подтверждение использования собственных средств на приобретение жилого помещения.					
--	---	--	--	--	--	--	--

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

N п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование услуги «Постановка на учет молодых семей для получения социальной выплаты на погашение части стоимости жилья в случае рождения (усыновления) ребенка»							
1	Заявление	Заявление на постановку на учет для получения социальной выплаты на	1 подлинник	Нет	Соответствие установленной форме	Приложение № 1 к технологической схеме	Приложение № 2 к Технологической схеме

		погашение части стоимости жилья в случае рождения (усыновления) ребенка					
2	Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи	1) Паспорт гражданина РФ; 2) Свидетельство о рождении.	Копии в одном экземпляре с предъявлением оригиналов для сверки	Для всех членов семьи старше 14 лет; Для членов семьи младше 14 лет и детей возрастом от 14 до 18 лет для подтверждения родства.	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений	-	-
3	Свидетельство	Свидетельство о заключении брака	1 копия с предъявлением оригинала для сверки	Не распространяется на неполную семью	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям	-	-
4	Документы подтверждающие приобретение (строительство) жилья	Договор, прошедший государственную регистрацию и подтверждающий приобретение жилого помещения молодой семьей, и документ, удостоверяющий государственную регистрацию права собственности членов	1 копия	Нет	Нет	-	-

		<p>молодой семьи на приобретенное жилое помещение. В случае получения социальной выплаты на погашение кредита (займа), полученного на строительство (завершение строительства, пристрой, дострой) индивидуального жилого дома, молодая семья представляет документы, подтверждающие предоставление земельного участка одному из членов молодой семьи и разрешение на строительство индивидуального жилого дома. При отсутствии разрешения на строительство индивидуального жилого дома молодая семья представляет документы, подтверждающие государственную регистрацию права собственности на незавершенный строительством жилой дом</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

5	Документы подтверждающие наличие неисполненных финансовых обязательств	Документы, подтверждающие наличие у молодой семьи неисполненных финансовых обязательств за приобретенное жилое помещение (договор о предоставлении кредита (займа, ссуды) для приобретения жилого помещения или иной вид договора в соответствии с законодательством Российской Федерации)	1 копия	Нет	Нет		
6	Справка от кредитора о сумме задолженности	Справка от кредитора о сумме задолженности, реквизиты банка, номер ссудного счета заемщика (если кредитором является кредитная организация) или реквизиты расчетного счета кредитора (если кредитором выступает некредитная организация или кредитная организация, перекупившая у другой кредитной организации финансовые обязательства молодой семьи)	1 подлинник	Нет	Нет		
7	Согласие на обработку персональных данных	Согласие всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных	1 подлинник	Нет	Нет	Приложение № 3 к технологической схеме	Приложение № 4 к технологической схеме
8	Документ представителя в случае	Нотариально удостоверенная доверенность на	1 копия с предъявлением оригинала для	Представляется при обращении представителя	Нотариальное удостоверение полномочий	-	-

	отсутствия (занятости) самого заявителя	совершение действий в рамках оказания услуги	сверки	заявителя			
9	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	1 копия	Нет	Нет	-	-

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование услуги «Постановка на учет молодых семей для получения социальной выплаты на погашение части стоимости жилья в случае рождения (усыновления) ребенка»								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование услуги «Постановка на учет молодых семей для получения социальной выплаты на погашение части стоимости жилья в случае рождения (усыновления) ребенка»								
1	уведомление о постановке на учет для получения социальной выплаты на погашение части стоимости жилья в случае рождения (усыновления) ребенка	нет	положительный	-	-	- направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; - почтовая связь; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу; - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг.	-	-
2	мотивированный отказ в постановке на учет для получения социальной выплаты на погашение части стоимости жилья в случае рождения (усыновления) ребенка	нет	отрицательный	-	-	- направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; - почтовая связь; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу; - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг.	-	-

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Наименование услуги «Постановка на учет молодых семей для получения социальной выплаты на погашение части стоимости жилья в случае рождения (усыновления) ребенка»						
1. Прием и проверка документов, регистрация заявления						
1	Установление личности заявителя или его представителя, а также его полномочий	Установление личности заявителя (представителя заявителя) и его полномочий производится посредством предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, и документа, подтверждающего его полномочия, которые указаны в Разделе 3 настоящей технологической схемы	В момент обращения заявителя за предоставлением услуги	должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник МФЦ)	нет	-
2	Проверка на наличие документов, предусмотренных разделом 4	Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) заявления и приложенных документов является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленное по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем. Результатом является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, формирование пакета документов и регистрация в журнале регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или отказ в приеме заявления по основаниям	В момент обращения заявителя за предоставлением услуги	должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник МФЦ)	Наличие необходимого оборудования: принтер	-
3	Проверка полноты и правильности оформления представленных документов		В момент обращения заявителя за предоставлением услуги			-
4	Регистрация заявления и прилагаемых документов	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги,	В момент обращения	должностное лицо, ответственное за прием и	Наличие необходимого оборудования:	

		производится посредством АИС МФЦ с последующим формированием расписки о приеме документов в двух экземплярах, на которых проставляются подписи сотрудника МФЦ и заявителя. Один экземпляр расписки отдается заявителю, второй - вкладывается в сформированный пакет документов для передачи в Орган	заявителя за предоставлением услуги	регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник МФЦ)	компьютер, принтер, сканер, копир, доступ к базе данных	
5	Передача пакета документов в Орган	Сформированный пакет документов передается в Орган по реестру, составленному в двух экземплярах с отметкой о передаче.	не позднее следующего рабочего дня после приема документов от заявителя	должностное лицо, ответственное за передачу документов в Орган (сотрудник МФЦ)	Наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, сканер, копир, доступ к базе данных	-
6	Прием документов в Органе	Сформированный пакет документов принимается в Органе по реестру. Один экземпляр реестра с отметкой о приеме возвращается в МФЦ	В день получения документов из МФЦ	должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сотрудник ДМП)	Наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, сканер, копир, доступ к базе данных	
2. Формирование пакета документов						
7	Формирование пакета документов	На основании заявления и поступивших документов, после проверки на предмет правильности заполнения и комплектности формируется пакет документов	30 минут	Департамент молодежной политики Оренбургской области (ДМП)	-	-
3. Направление и получение информации по межведомственному запросу						
8	Направление и получение информации по межведомственному запросу	Направление запросов в компетентные органы о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия имеющихся в их распоряжении сведений, необходимых для принятия решения.	В течение 16 рабочих дней с момента приема заявления в	ДМП	Наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, сканер, копир, доступ к базе данных	-

			Органе			
4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги)						
9	Принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги)	Орган принимает решение о постановке (об отказе в постановке) на учет для получения социальной выплаты.	16 рабочих дней с момента приема заявления в Органе	ДМП	Документационное обеспечение (формы, бланки), наличие необходимого оборудования: принтер	-
5. Уведомление заявителя о принятом решении о постановке или об отказе в постановке на учет для получения социальной выплаты						
10	Уведомление заявителя о принятом решении о постановке или об отказе в постановке на учет для получения социальной выплаты	Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами ДМП по желанию лично: по почте, на адрес электронной почты заявителя, по телефону, в электронной форме в личный кабинет заявителя, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).	4 рабочих дня с момента принятия решения	ДМП или МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии)	Документационное обеспечение (формы, бланки). Наличие необходимого оборудования: принтер, МФУ, ключа электронной подписи. Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи.	
11	Передача уведомления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) в МФЦ	Подготовленное уведомление о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) направляется в МФЦ по реестру с отметкой о передаче документов (согласно выбранному способу получения, указанному в заявлении).	Не позднее 1 рабочего дня	должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления услуги заявителю или за передачу документов в МФЦ (сотрудник Органа)	Наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, сканер, копир, доступ к базе данных	-
12	Прием результата оказания услуги в МФЦ	Уведомление о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) принимается сотрудником МФЦ по реестру с отметкой о приеме документов	В день поступления документов из Органа	Должностное лицо, ответственное за прием документов из Органа (сотрудник МФЦ)	Наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, сканер, копир, доступ	-

					к базе данных	
5. Выдача результата оказания услуги заявителю в МФЦ						
13	Уведомление заявителя о нахождении результата оказания услуги в МФЦ и о готовности к получению	Уведомление заявителя происходит посредством телефонной связи, SMS-оповещения, по адресу электронной почты, либо иным доступным МФЦ способом	В день поступления документов из Органа	Должностное лицо, ответственное за прием документов из Органа (сотрудник МФЦ)	Наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, сканер, копир, доступ к базе данных, доступ к сервисам коммуникации	-
14	Выдача результата оказания услуги в МФЦ	Выдача результата оказания услуги осуществляется заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки, документа, удостоверяющего его личность, а также документа подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя). Вносится информация о выдаче результата в АИС МФЦ.	В момент обращения заявителя за выдачей результата оказания услуги в МФЦ	должностное лицо, ответственное за выдачу готовых документов заявителям	Наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, сканер, копир, доступ к базе данных	-
15	Направление невостребованных документов в Орган	Если заявитель не обратился за получением результата оказания услуги, невостребованные документы направляются в Орган по реестру	Через три месяца после получения результата из Органа	должностное лицо, ответственное за передачу документов заявителям	Наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, сканер, копир, доступ к базе данных	-

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги"
в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
1. Наименование услуги «Постановка на учет молодых семей для получения социальной выплаты на погашение части стоимости жилья в случае рождения (усыновления) ребенка»						
Официальный сайт органа; Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru	нет	Через экранную форму на ЕПГУ (РПГУ)	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг; личный кабинет заявителя на региональном портале государственных услуг	ЕПГУ, портал ФГИС, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги