|  |
| --- |
| Приложение № 76к протоколу заседания комиссиипо повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской областиот 15.02.2019 № 1 |

**Технологическая схема**

**предоставления государственной услуги**

**«Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей**

**(Направление несовершеннолетних в специализированные учреждения**

**для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации**

**(в социальные приюты)»**

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Предоставление государственной услуги осуществляется министерством труда и социального развития Ростовской области (далее − министерство). МФЦ и органы социальной защиты населения участвуют в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги. |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре**  | 6140100010000001643 |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей (Направление несовершеннолетних в специализированные учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации (в социальные приюты)»  |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Направление несовершеннолетних в социальной реабилитации  |
| **5.** | **Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 20 октября 2015 года № 14 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей (Направление несовершеннолетних в специализированные учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации (в социальные приюты)» |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | 1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос).2. Терминальные устройства в МФЦ.3. Единый портал государственных услуг (далее − ЕПГУ).4. Региональный портал государственных услуг (далее − РПГУ).5. Официальный сайт министерства.6. Официальные сайты органов социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Ростовской области.7. Информационно-аналитический Интернет-портал единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru/) (далее – Портал сети 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 пошли****ны)** | **Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении социального обслуживания | 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении социального обслуживания | 1. подача заявления лицом, не имеющим на это полномочий.2. невозможность удостоверить личность заявителя | 1. отсутствие обстоятельств, необходимых для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;2.представление недостоверных сведений;3.представление документов не в полном объеме;4. представление, не имеющих надлежащих подписей должностных лиц, определенных законодательством;5. представление документов, в которых фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства указаны не полностью;6. представление документов с неразборчивым текстом;7. представление документов с подчистками, приписками, зачеркнутыми словами и иными неоговоренными исправлениями;8. представление документов, заполненных карандашом;9. представление документов с серьезными повреждениями, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | нет | –– | нет | –– | –– | - ОСЗН;- МФЦ;- ЕПГУ;- РПГУ | -в ОСЗН (на бумажном носителе);– в МФЦ (на бумажном носителе);- через ЕПГУ,- через РПГУ,- по почте, - СМС-информирование |

**Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»**

| **№** | **Категория 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» представителями 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 |
| **«Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей****(Направление несовершеннолетних в специализированные учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации****(в социальные приюты)»** |
| 1. | Несовершеннолетние в возрасте от 3 до 18 лет, находящиеся в трудной жизненной ситуации, либо социально опасном положенииРодители (иные законные представители)  | 1. Свидетельство о рождении ребенка либо паспорт – для ребенка, достигшего возраста 14 лет.2. Паспорт гражданина Российской Федерации3. Документ, выданный органами опеки и попечительства, устанавливающий право опеки над несовершеннолетним | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия.Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия | Наличие | Уполномоченные представители заявителя | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации 2. Документ, выданный органами опеки и попечительства, устанавливающий право опеки над несовершеннолетним | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копияОригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/****копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования** **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ /заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем** |
|  | Заявление о предоставлении услуги | Заявление на имя руководителя ОСЗН | 1экз.Оригинал | нет |  | Приложение № 1 к технологической схеме | Приложение № 2 к технологической схеме |
|  | Документ, удостоверяющий личность родителя (иного законного представителя несовершеннолетнего).  | 2.1. Паспорт гражданина РФ | 1 экз.Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия | нет | Содержит основные сведения: название, серия, №, кем и когда выдан, адрес места жительства, регистрация (расторжение) брака | - | - |
| 2.2. Временное удостоверение личности по форме 2 П | 1 экз.Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия | нет | Содержит основные сведения: название, серия, №, кем и когда выдан, адрес места жительства, срок действия |  |  |
|  | Документ, удостоверяющий личность ребенка | Свидетельство о рождении ребенка, либо паспорт- для ребенка, достигшего возраста 14 лет | 1экз.Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия | нет | Паспорт содержит основные сведения: название, серия, №, кем и когда выдан, адрес места жительстваСвидетельство о рождении: название, серия, № | – | – |
|  | Правовой акт об установлении опеки, решение об установлении отцовства (и т.д.) | Правовой акт об установлении опеки, решение об установлении отцовства (и т.д.) | 1экз.Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия | В случае подачи заявления законными представителями (опекунами, усыновителями, приемными родителями) | - | - | - |

**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 информации****оного****взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/****документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата «подуслуги» (положительный/****отрицательный)** | **Форма документа/****документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»** | **Образец документа/****документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»**  | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Направление на социальное обслуживание в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации | Направление содержит сведения о гражданине, наименование и адрес учреждения, в который он направляется  | Положительный  | Приложение № 3 к технологической схеме | Приложение № 4 к технологической схеме | -в ОСЗН (на бумажном носителе);– в МФЦ (на бумажном носителе);- через ЕПГУ,- через РПГУ,-по почте, -СМС-информирование | 30 календарных дней со дня подготов-ки результата ОСЗН (в случае выдачи результата в ОСЗН) или получения невостре-бованного результата из МФЦ | 30 календарных дней со дня получения результата от ОСЗН |
| 2 | Уведомлениеоб отказе в предоставлении государственной услуги  | Содержит:дату и исх.№;причину отказа в предоставлении государственной услуги (со ссылкой на нормативно-правовой акт); подпись руководителя ОСЗН. | Отрицательный | Приложение № 5 к технологической схеме | Приложение № 6 к технологической схеме | -в ОСЗН (на бумажном носителе);– в МФЦ (на бумажном носителе);- через ЕПГУ,- через РПГУ,-по почте, -СМС-информирование  | 30 календарных дней со дня подготов-ки результата ОСЗН (в случае выдачи результата в ОСЗН) или получения невостре-бованного результата из МФЦ | 30 календарных дней со дня получения результата от ОСЗН |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

| **№** | **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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Удостоверение личности Заявителя | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя | В день обращения | Сотрудник МФЦ или ОСЗН (при обращении заявителя в ОСЗН) | нет | – |
|  | 2.1. Регистрация в ИС МФЦ (при исполнении процедуры в МФЦ) | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ.Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
| 2.2. Регистрация запроса (при исполнении процедуры в ОСЗН, в том числе посредством почты, курьера, факса, электронной почты, ЕПГУ и РПГУ)  | Специалист ОСЗН, ответственный за прием документов:- проверяет документы, удостоверяющие его личность, УЭК (при ее наличии), а в случае обращения законного представителя заявителя − полномочия законного представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;- проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;- проверяет по базе данных получателей мер социальной поддержки, имело ли место обращение заявителя ранее;- проставляет соответствующую отметку на заявлении;- проверяет право заявителя на государственную услугу;- регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки. | В день обращения | Сотрудник ОСЗН | - доступ к факсимильной связи;- доступ к Интернет;- доступ к ЕПГУ;- доступ к РПГУ | – |
|  | Проверка комплектности и оформления документов | Проверяет комплектность документов.Проверяет соответствие оформления документов, установленным в Разделе 4 настоящей технологической схемы требованиям. Если представленные вместе с оригиналами копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), сотрудник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.В случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, на копии такого документа выполняет надпись об их соответствии оригиналу (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к пакету документов, принятых от заявителя.В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, информирует заявителя о возможности отказа ОСЗН. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель заполнил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ). | В день обращения | Сотрудник МФЦ или ОСЗН (при обращении заявителя в ОСЗН) | доступ к ИС МФЦ | Заявление(Приложение № 1 к технологической схеме) |
|  | 4.1 Подготовка и выдача расписки (выписки) | Готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.Расписка (выписка) готовится в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - вместе с комплектом документов передается в ОСЗН.В расписку (выписку) включаются только документы, представленные заявителем.Каждый экземпляр расписки (выписки) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | Расписка (выписка), формируемая в ИС МФЦ, (Приложение № 7 к технологической схеме) |
| 4.2 Подготовка и выдача (направление) расписки-уведомления | Специалист ОСЗН, ответственный за прием документов выдает гражданину расписку-уведомление, в которой указывается регистрационный номер заявления, дата предоставления документов, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде расписка-уведомление направляется сотрудником ОСЗН получателю услуги по почте (заказным письмом) либо с курьером на адрес получателя услуги.При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажно-электронном виде скан-копия расписки-уведомления направляется сотрудником ОСЗН на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на РГПУ, ЕПГУ.При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажно-электронном виде расписка-уведомление также может быть направлена с помощью факсимильного сообщения ответственным сотрудником ОСЗН. | В день обращения | Сотрудник ОСЗН | - доступ к факсимильной связи;- доступ к Интернет;- доступ к ЕПГУ;- доступ к РПГУ | Расписка – уведомление, (Приложение № 8)  |
|  | 4.3 Выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов) | При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Разделом 2 настоящей технологической схемы, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку.По просьбе заявителя сотрудник выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде уведомление направляется сотрудником ОСЗН получателю услуги по почте (заказным письмом) либо с курьером на адрес получателя услуги. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажно-электронном виде скан-копия уведомления направляется сотрудником ОСЗН на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на РГПУ, ЕПГУ.При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажно-электронном виде уведомление также может быть направлено с помощью факсимильного сообщения ответственным сотрудником ОСЗН. | В день обращения | Сотрудник МФЦ или ОСЗН (при обращении заявителя в ОСЗН) | - доступ к ИС МФЦ;- доступ к факсимильной связи;- доступ к Интернет;- доступ к ЕПГУ;- доступ к РПГУ | Уведомление об отказе в приеме заявления и документов (через МФЦ)(Приложение № 9 к технологичес-кой схеме)Уведомление об отказе в приеме заявления и документов (через ОСЗН)(Приложение № 10 к технологичес-кой схеме) |
|  | Подготовка комплекта документов и передача его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности) | Осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги. Порядок взаимодействия между МФЦ при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 10.12.2013 № 3.Вносит сведения о направлении пакета документов в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги, в ИС МФЦ | Не позднее следующего рабочего дня со дня представления заявителем полного комплекта документов в соответствии с Разделом 4 настоящей технологической схемы  | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | Расписка (выписка) (Приложение № 7), сопроводительный реестр (Приложение № 11), формируемые в ИС МФЦ |
|  | Формирование и направление полного пакета в ОСЗН | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в ОСЗН.Полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, передает в ОСЗН с сопроводительным реестром.В случае неполучения МФЦ ответов на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней МФЦ направляет в адрес ОСЗН уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос, заявление и необходимые документы с приложением копии соответствующего межведомственного запроса.ОСЗН принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса и уведомления заявителя о невозможности предоставления ему услуги до получения ответа на межведомственный запрос и о том, что в предоставлении услуги ему не отказывается, а ответственность за задержку предоставления лежит на органе власти, в который был направлен запрос. В случае если в заявлении заявителем указано на получение документов после оказания государственной услуги через МФЦ соответствующее решение ОСЗН направляет в МФЦ для выдачи заявителю.МФЦ при получении ответа на такой межведомственный запрос в срок не более 1 рабочего дня передает его в ОСЗН для принятия решения по услуге.Передача в ОСЗН дополнительных документов специалистами МФЦ производится по сопроводительному реестру так же, как и основного пакета документов.В случае установления взаимодействия между МФЦ и ОСЗН в электронном виде комплекты документов с сопроводительными реестрами направляются по защищенному каналу связи. | 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) | Сотрудник МФЦ | - доступ к ИС МФЦ;- доступ к ПО ViPNet | Сопроводительный реестр (Приложение № 11),уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос (Приложение № 13 к технологической схеме) |
|  | Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ) | Принимает пакет документов.Регистрирует представленные документы в Журнале регистрации заявлений.  | В день приема документов из МФЦ | Сотрудник ОСЗН | нет | Журнал регистрации заявлений граждан (Приложение № 14 к технологической схеме) |
|  | Принятие решения | На основании полученного от МФЦ или от заявителя пакета документов, осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги | 15 минут со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами в МФЦ или ОСЗН (в случае обращения заявителя в ОСЗН) | Сотрудник ОСЗН | нет | – |
|  | Выдача результата в ОСЗН | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в ОСЗН», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги).Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в ОСЗН.В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление в электронном виде через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник ОСЗН | нет | Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги,(Приложения № 5, 6 к технологической схеме) |
|  | Направление результата в МФЦ | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги).Направляет подготовленный результат в МФЦ в целях выдачи заявителю. Передача ОСЗН документов по результатам предоставления государственной услуги для выдачи заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник ОСЗН | нет | Сопроводительный реестр, (Приложение № 16 к технологической схеме) |
|  | Получение и информирование заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ | Принимает результат предоставления и информирует заявителя о готовности результата к выдаче | 1 рабочий день со дня получения результата из ОСЗН | Сотрудник МФЦ | нет | – |
|  | Выдача результата в МФЦ | При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов:1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;3) находит документы, подлежащие выдаче;4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);5) выдает документы заявителю;6) на экземпляре заявителя расписки (выписки) делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, и предлагает заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре расписки (выписки);7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре расписки (выписки), хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.В этом случае сотрудник МФЦ информирует заявителя о передаче документов в ОСЗН и в течение следующих 2 рабочих дней обеспечивает направление их в ОСЗН. | В день обращения заявителя | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Передача невостребованных документов в ОСЗН | Передает по сопроводительному реестру в ОСЗН невостребованные заявителем результаты предоставления услуги | На 31 календарный день со дня получения результата услуги от ОСЗНВ течение 2 рабочих дня со дня отказа заявителя (его представителя) проставить свою подпись в получении документов | Сотрудник МФЦ | нет | Сопроводительный реестр, формируемый в ИС МФЦ, (Приложение № 11 к технологической схеме) |

**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 заявителем государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса в 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. ЕПГУ;2. РПГУ;3. Официальный сайт минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mintrud.donland.ru/>4. Официальные сайты органов социальной защиты населения | Официальный сайт минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mintrud.donland.ru/> | 1. Через экранную форму на ЕПГУ;2. Через экранную форму на РПГУ | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги» | **-** | 1. Личный кабинет заявителя на ЕПГУ;2. Личный кабинет заявителя на РПГУ | 1. ЕПГУ;2. РПГУ;3. Официальный сайт минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mintrud.donland.ru/>4. Официальные сайты органов социальной защиты населения |

**Приложение № 1**

**к технологической схеме предоставления государственной услуги**

 **«Социальная поддержка и социальное**

**обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей,**

**оставшихся без попечения родителей**

**(Направление несовершеннолетних**

**в специализированные учреждения**

**для несовершеннолетних, нуждающихся**

**в социальной реабилитации**

**(в социальные приюты)»**

Утверждена

приказом Министерства труда

и социальной защиты

Российской Федерации

от 28 марта 2014 г. № 159н

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование органа (уполномоченной организации,

поставщика социальных услуг),

 в который предоставляется

 заявление)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество

 (при наличии) гражданина)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата рождения (СНИЛС

 гражданина) гражданина)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (реквизиты документа,

 удостоверяющего личность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (гражданство, сведения о месте

 проживания (пребывания)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 на территории Российской

 Федерации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (контактный телефон, e-mail

 (при наличии))

 от [<1>](#Par90) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество

 (при наличии) представителя,

 наименование государственного

 органа, органа местного

 самоуправления, общественного

 объединения, представляющих

 интересы гражданина

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 реквизиты документа,

 подтверждающего полномочия

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 представителя, реквизиты

 документа, подтверждающего

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личность представителя, адрес

 места жительства, адрес

 нахождения государственного

 органа, органа местного

 самоуправления, общественного

 объединения)

1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1Заполняется в случае, если заявление подается лицом или государственным органом, органом местного самоуправления, общественным объединением, представляющим интересы гражданина.

Заявление

о предоставлении социальных услуг

 Прошу предоставить социальные услуги в форме социального

обслуживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, оказываемые

 (указывается форма социального обслуживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается желаемый поставщик социальных услуг)

 Нуждается в социальных услугах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются желаемые социальные услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 и периодичность их предоставления)

 В предоставлении социальных услуг нуждается по следующим

обстоятельствам: [<2>](#Par91) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются обстоятельства, которые ухудшают

 или могут ухудшить условия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 жизнедеятельности гражданина)

 Условия проживания и состав семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются условия проживания

 и состав семьи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

 На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» [<3>](#Par93)

для включения в реестр получателей социальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (согласен/

 не согласен)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (подпись) (Ф.И.О.) дата заполнения заявления

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

<1> Заполняется в случае, если заявление подается лицом или государственным органом, органом местного самоуправления, общественным объединением, представляющим интересы гражданина.

<2> В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

<3> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 31, ст. 4701; 2013, № 30, ст. 4038.

**Приложение № 2**

**к технологической схеме предоставления государственной услуги**

**«Социальная поддержка и социальное**

**обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей,**

**оставшихся без попечения родителей**

**(Направление несовершеннолетних**

**в специализированные учреждения**

**для несовершеннолетних,**

 **нуждающихся в социальной реабилитации**

**(в социальные приюты)»**

 В Управление труда и социального развития

Администрации г. Новочеркасска

 (наименование органа (поставщика

 социальных услуг), в который

предоставляется заявление)

 от [<1>](#Par90) Петрова Ивана Ивановича,25.08.1979

СНИЛС 250 -38 -45 -89

паспорт 60 02 111111,

выданный ОВД г. Новочеркасска 02.05.2006

 346414 , г. Новочеркасск, ул. Ленина, 10, кв. 1

 личность представителя, адрес

 места жительства, адрес

 нахождения государственного

 органа, органа местного

 самоуправления, общественного

 объединения)

Заявление

о предоставлении социальных услуг

Прошу предоставить социальные услуги в форме стационарного социального обслуживания моему сыну, Петрову Семёну Ивановичу, 12.12.2010 г. рождения, оказываемые в ГБУСОН РО «Социальный приют для детей и подростков г. Батайска».

Нуждается в социальных услугах: социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических.

В предоставлении социальных услуг Петров Семён Иванович нуждается по следующим обстоятельствам: сын отца-одиночки, отец нуждается в госпитализации в мед учреждение.

Условия проживания и состав семьи: отец − Петров Иван Иванович и сын − Петров Семён Иванович проживают в коммунальной квартире.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» для включения в реестр получателей социальных услуг: согласен

Петров (И.И. Петров) "18" декабря 2016 г.

(подпись) (Ф.И.О.) дата заполнения заявления

**Приложение № 3**

**к технологической схеме предоставления государственной услуги**

 **«Социальная поддержка и социальное**

**обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей,**

**оставшихся без попечения родителей**

**(Направление несовершеннолетних**

**в специализированные учреждения**

**для несовершеннолетних, нуждающихся**

**в социальной реабилитации**

**(в социальные приюты)»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Направление

на социальное обслуживание в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование структурного подразделения Минтруда области, ОСЗН, МФЦ)

направляет на социальное обслуживание в отделение социальной реабилитации (социальный приют) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование специализированного учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ несовершеннолетнего

 для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_ г.р., проживающего по адресу:

 (ФИО несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для направления на социальное обслуживание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К направлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководитель органа

социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 4**

**к технологической схеме предоставления государственной услуги**

 **«Социальная поддержка и социальное**

**обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей,**

**оставшихся без попечения родителей**

**(Направление несовершеннолетних**

**в специализированные учреждения**

**для несовершеннолетних, нуждающихся**

**в социальной реабилитации**

**(в социальные приюты)»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору ГБУСОН РО «Социальный приют для детей и подростков г. Батайска» Т.В. Хайченко |

Направление

на социальное обслуживание в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации

Управление социальной защиты населения г. Батайска

(наименование структурного подразделения Минтруда области, ОСЗН, МФЦ)

направляет на социальное обслуживание в отделение социальной реабилитации (социальный приют) \_ ГБУСОН РО «Социальный приют для детей и подростков г. Батайска»

 (наименование специализированного учреждения несовершеннолетнего

 для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации)

Петрова Н.П., 05.07.2013 г.р., проживающего по адресу:

г. Батайск, ул. Ленина, 15, кв.3

Основание для направления на социальное обслуживание: трудная жизненная ситуация (болезнь матери)

К направлению прилагаются следующие документы:

1. копия паспорта мамы

2. копия свидетельства о рождении

 Руководитель УСЗН г. Батайска

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Завгородний

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

«15» марта 2018 г.

**Приложение № 5**

**к технологической схеме предоставления государственной услуги**

**«Социальная поддержка и социальное обслуживание**

 **детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей**

**(Направление несовершеннолетних в специализированные учреждения**

**для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации**

**(в социальные приюты)»**

**Уведомление**

об отказе в предоставлении государственной услуги

**«**Оформление путевки ребенку с ограниченными возможностями в организацию социального обслуживания Ростовской области несовершеннолетних и семей с детьми (реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями))»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вид государственной услуги)*

у Вас отсутствует по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(основания для отказа в предоставлении государственной услуги со ссылкой на нормативно-правовой акт)*

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы руководителю органа социальной защиты населения либо в судебном порядке в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

 Руководитель органа

социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 6**

**к технологической схеме предоставления государственной услуги**

**«Социальная поддержка и социальное обслуживание**

**детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей**

**(Направление несовершеннолетних в специализированные учреждения**

**для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации**

**(в социальные приюты)»**

**Уведомление**

об отказе в предоставлении государственной услуги

«Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей

(Направление несовершеннолетних в специализированные учреждения

для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации

(в социальные приюты)»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петров Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, имя, отчество заявителя)*

доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей (Направление несовершеннолетних в специализированные учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации (в социальные приюты)»

*(вид государственной услуги)*

у Вас отсутствует по следующим основаниям: в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей (Направление несовершеннолетних в специализированные учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации (в социальные приюты)», утвержденного постановлением министерства труда и социального развития Ростовской области от 20.10.2015 № 14,Вами представлены документы, заполненные карандашом.

*(основания для отказа в предоставлении государственной услуги со ссылкой на нормативно-правовой акт)*

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы руководителю органа социальной защиты населения либо в судебном порядке в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

 Руководитель органа

социальной защиты населения \_\_\_Иванова\_\_\_\_ И.И. Иванова

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

«18» января 2016 г.

Ирина Ивановна Сергеева

(863) 251 62 28

**Приложение № 7**

**к технологической схеме предоставления государственной услуги**

**«Социальная поддержка и социальное обслуживание**

 **детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей**

**(Направление несовершеннолетних в специализированные учреждения**

**для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации**

**(в социальные приюты)»**

Форма расписки (выписки), формируемой в ИС МФЦ

****

 Дело № 00-0000000000.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование МФЦАдрес МФЦТелефон МФЦ |  | Услуга: |  |  |
|  | Заявитель(представитель) |  |  |
|  | Адрес Заявителя |  |  |
|  | Организация, исполняющая услугу |  |  |

Расписка (выписка) о получении документов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Владелец документа | Кол-во экз. | Кол-во лист. |
| Подл. | Коп. | Подл. | Коп. |
|  | Паспорт гражданина РФ | Иванов Иван Иванович |  | 1 |  | 6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Личность заявителя (представителя заявителя) удостоверил, документы принял: |  | Должность и ФИО сотрудника МФЦДата: 01.01.2016 Время: 10:53\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |
|  |  | Дата получения результата услуги: |  | после: **11.12.2016** |

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая сдачу документов в МФЦ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (дата) |

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять (отметить «V»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | ДА |  | НЕТ |
| SMS-сообщением на мобильный телефон | Номер мобильного телефона |  | V |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| E-mail-сообщением на адрес электронной почты | Адрес электронной почты |  | V |  |  |

Согласен(а), что для улучшения качества предоставления государственных услуг на мой мобильный телефон может поступись SMS-сообщение с предложением произвести оценку качества оказанной мне услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (дата) |

Подтверждаю, что у меня имеются в наличии согласия на обработку персональных данных, обработка которых необходима для предоставления вышеназванной услуги, следующих лиц:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Фамилия, имя, отчество** | **Наличие согласия**  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (Подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (Дата) |

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:**

Уважаемые заявители! В любом МФЦ Ростовской области (либо любом территориально обособленном структурном подразделении МФЦ Ростовской области) можно получить пароль для доступа к Порталу государственных услуг [***gosuslugi.ru***](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=486.fnbGUQldrpnUWLDAkzbsju1Cb4JlnikuSzooa1PGbe42Jab-xMSF7LhF2Hg2w3oG62BSQdfOFpBuM56cn4wvqwkd43tOadYzo0m6zgn82tFmTN86mepG8CcN86H_l9_nSlpRXctgBTbybVUoAl2FxQ.ccbf821060ee83ea5663f1be5d88ea60e30b02ee&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBWtyNOEUUb_Ap-1zKAusTaVxZJ9NIdgumWDyjkt8IKEgHinDirE3mWt9izIFUWdVMJN0rB56LPyZoMCLUwT5GAamIovujTz7WwCTCWy0L9INtgAVyeIE3DTfSDI0c1Aua21GJFrq7rBR6YKZ5At7K_eAcztNsBaWXqZRnp_PZHxtqE465FhnXMdlaLTwJZveXThgLRNNQ3Le3OLpZQqgeC9wHjqri6tMzPy8CZATzVvlAVhbyXyLiOUEGO2hp6MkOU7ErUDfgZUh3fATrcCA4JK2O6ZWCESGPs_5WbyFv3m_wNaGnXHsn1Xh60RygZmIzg&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxai0yZy1FQWJoSl9waS14aWdHQ295SkJIeE1RSnVYczJRckQzbnJEWjMxd0xxMXhoaXh4UDBPN1ZMcVZaNFI5aXVHaFd1TWwtbmF1U0g2NnNkVUFFYjA&b64e=2&sign=ca271ff9e9eac270cebb20c7abf3bf37&keyno=0&l10n=ru&cts=1414047709075&mc=5.123717423328213)***.***

Результат оформления услуги получил:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (Дата) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 8****к технологической схеме предоставления государственной услуги** **«Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей** **(Направление несовершеннолетних в специализированные учреждения** **для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации** **(в социальные приюты)»**  |

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления, количество принятых документов)

Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата приема заявления) (подпись специалиста)

 **Приложение № 9**

**к технологической схеме предоставления государственной услуги**

**«Социальная поддержка и социальное обслуживание**

**детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей**

**(Направление несовершеннолетних в специализированные учреждения**

**для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации**

**(в социальные приюты)»**

****

 Дело № 00-0000000000.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование МФЦАдрес МФЦТелефон МФЦ |  | Услуга: |  |  |
|  | Заявитель(представитель) |  |  |
|  | Адрес Заявителя |  |  |
|  | Организация, исполняющая услугу |  |  |

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов:

|  |
| --- |
| Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Личность заявителя (представителя заявителя) уведомление выдал: |  | Должность и ФИО сотрудника МФЦДата: 01.01.2016 Время: 10:53\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |
|  |  | Дата выдачи уведомления: |  | **ДД.ММ.ГГГГ** |

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая получение уведомления:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (дата) |

**Приложение № 10**

**к технологической схеме предоставления государственной услуги**

**«Социальная поддержка и социальное обслуживание**

 **детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей**

**(Направление несовершеннолетних в специализированные учреждения**

**для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации**

**(в социальные приюты)»**

Наименование ОСЗН

Адрес ОСЗН

Телефон ОСЗН

.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Услуга: |  |  |
|  | Заявитель(представитель) |  |  |
|  | Адрес Заявителя |  |  |
|  | Организация, исполняющая услугу |  |  |

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов:

|  |
| --- |
| Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Личность заявителя (представителя заявителя) уведомление выдал: |  | Должность и ФИО сотрудника ОСЗНДата: 01.01.2016 Время: 10:53\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |
|  |  | Дата выдачи уведомления: |  | **ДД.ММ.ГГГГ** |

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая получение уведомления:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (дата) |

**Приложение № 11**

**к технологической схеме предоставления государственной услуги**

**«Социальная поддержка и социальное обслуживание**

**детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей**

**(Направление несовершеннолетних в специализированные учреждения**

**для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации**

**(в социальные приюты)»**

Форма сопроводительного реестра комплектов документов, передаваемых в ОСЗН

Лист № \_\_ из \_\_

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г.

передачи документов из МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование МФЦ) (наименование ОСЗН)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № делав ИИС МФЦ | Дата приема | ФИО заявителя(заявителей) | Код / Наименование услуги | Кол-водок-в в деле | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Общее количество заявок (дел) по реестру - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист по обработке документов МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись) (дата) (время)

Получил курьер МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача \_\_\_\_\_ заявок (дел) по реестру: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял ответственный специалист ОСЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись) (дата) (время)

**Приложение № 12**

**к технологической схеме предоставления государственной услуги**

**«Социальная поддержка и социальное обслуживание**

**детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей**

**(Направление несовершеннолетних в специализированные учреждения**

**для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации**

**(в социальные приюты)»**

**Журнал**

**регистрации исходящих межведомственных запросов**

**предоставления государственной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей**

**(Направление несовершеннолетних в специализированные учреждения**

**для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации**

**(в социальные приюты)»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата обращения заявителя | Дата направления запроса | Ф.И.О. заявителя | Дом. адрес | Содержание запроса | Адресат  | Результат ответа на запрос (кр. содержание) | Ф.И.О. специалиста, принявшего документы |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Журнал**

**регистрации исходящих межведомственных запросов**

**предоставления государственной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей**

**(Направление несовершеннолетних в специализированные учреждения**

**для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации**

**(в социальные приюты)»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления запроса | Организация из которой поступил запрос | Ф.И.О. заявителя по которому поступил запрос | Содержание запроса | Адресат  | Результат ответа на запрос (кр. содержание) | Дата ответа на запрос | Ф.И.О. специалиста, принявшего документы |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 13**

**к технологической схеме предоставления государственной услуги**

**«Социальная поддержка и социальное**

**обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей,**

**оставшихся без попечения родителей**

**(Направление несовершеннолетних в**

 **специализированные учреждения**

**для несовершеннолетних, нуждающихся**

**в социальной реабилитации**

**(в социальные приюты)»**

Наименование органа власти

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отсутствии ответа на межведомственный запрос**

Настоящим уведомляем о неполучении в установленный срок ответа на межведомственный запрос.

Сведения об открытом деле по услуге:

|  |  |
| --- | --- |
| № дела |  |
| Услуга |  |
| Заявитель |  |
| Адрес |  |
| Дата открытия дела |  |

**Сведения о межведомственных запросах, по которым не получен ответ:**

Запрос 1:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование запрашиваемого документа (сведений) |  |
| Дата направления запроса |  |
| Дата, по состоянию на которую ответ не получен |  |
| SID сервиса (при направлении запроса к сервису СМЭВ) |  |
| Поставщик документа (сведений) |  |

Запрос 2:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование запрашиваемого документа (сведений) |  |
| Дата направления запроса |  |
| Дата, по состоянию на которую ответ не получен |  |
| SID сервиса (при направлении запроса к сервису СМЭВ) |  |
| Поставщик документа (сведений) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность работника МФЦ) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
|  |
| (дата) |

|  |
| --- |
|  |
| (код) номер телефона работника МФЦ |

**Приложение № 14**

**к технологической схеме предоставления государственной услуги**

**«Социальная поддержка и социальное обслуживание**

**детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей**

**(Направление несовершеннолетних в специализированные учреждения**

**для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации**

**(в социальные приюты)»**

**Журнал регистрации заявлений граждан**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Дата** **обращения** | **Ф.И.О. заявителя** | **Адрес заявителя** | **Содержание вопроса** | **Подпись работника** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 15**

**к технологической схеме предоставления государственной услуги**

**«Социальная поддержка и социальное**

**обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей,**

 **оставшихся без попечения родителей**

**(Направление несовершеннолетних**

**в специализированные учреждения**

**для несовершеннолетних, нуждающихся**

**в социальной реабилитации**

**(в социальные приюты)»**

**Реестр передачи уведомлений из** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **в МФЦ**

 *(наименование ОСЗН)*

**«Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей**

**(Направление несовершеннолетних в специализированные учреждения**

**для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации**

**(в социальные приюты)»**

**\_\_\_** ДД.ММ.ГГГГ **\_\_**

*(дата)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **РЕШЕНИЕ** | **КОЛИЧЕСТВО** | **ПРИМЕЧАНИЯ** |
| 1 | Назначено |  |  |
|  2 | Отказано |  |  |
|  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |

Приложение на \_\_\_1\_\_\_\_\_листе № дела

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(Должность) (подпись) (Ф.И.О.)*

**Приложение**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **п/п** |  номера дел |   | отказы |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |   |  |