

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 26 мая 2015 г. N 27-15**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 12.02.2016 N 04-16, от 12.07.2016 N 58-16, от 17.10.2016 N 76-16,
от 04.05.2017 N 12-17, от 27.12.2017 N 40-17, от 26.12.2018 N 42-18)

В целях реализации Федерального [закона](#) от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](#) Ярославской области от 19 декабря 2008 г. N 65-з "Социальный кодекс Ярославской области", [постановлением](#) Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", распоряжением Губернатора области от 27.12.2011 N 652-р "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг"

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, выдача ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг".

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Трифонову С.К.

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования, за исключением положений Административного [регламента](#), указанного в пункте 1, касающихся предоставления заявителю возможности подать заявление через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", вступающих в силу с 01 декабря 2018 года.

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 04.05.2017 N 12-17, от 27.12.2017 N 40-17)

Директор департамента
Л.М.АНДРЕЕВА

Утвержден
приказом
департамента
труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области
от 26.05.2015 N 27-15

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАНИНА
НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ, ВЫДАЧА ЕМУ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 12.02.2016 N 04-16, от 12.07.2016 N 58-16, от 17.10.2016 N 76-16,
от 04.05.2017 N 12-17, от 27.12.2017 N 40-17, от 26.12.2018 N 42-18)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги "Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, выдача ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг" (далее - Административный регламент) разработан с целью определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении департаментом труда и социальной поддержки населения Ярославской области, органами социальной защиты населения муниципальных образований области (далее - уполномоченные органы) полномочий по предоставлению государственной услуги "Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, выдача ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг" (далее - государственная услуга).

1.2. Заявители государственной услуги

1.2.1. Заявителями государственной услуги и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее - заявитель, заявители), являются:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области, беженцы;

- иные физические и юридически лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении государственной услуги.

1.2.2. Основанием для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании является наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, установленные Федеральным [законом](#) от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" и [постановлением](#) Правительства области от 08.10.2014 N 988-п "О перечне обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, для признания его нуждающимся в социальном обслуживании".

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. **Информация** о местах нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, приводится в приложении 1 к Административному регламенту, а также размещается:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

- на странице департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее - департамент) на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx>;

- на информационных стендах в уполномоченных органах.

Информация, размещаемая на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области и информационных стендах уполномоченных органов, обновляется по мере изменения действующего законодательства.

1.3.2. Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

- непосредственно в уполномоченных органах, предоставляющих государственную услугу;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, на Едином портале, в средствах массовой информации, на информационных стендах уполномоченных органов, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме, а также в электронной форме, в том числе посредством Единого портала.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) дается устный ответ.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация, заявитель направляет в уполномоченный орган письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области или должностному лицу руководителю уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

1.3.4. На информационных стендах уполномоченного органа в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из текста Административного регламента и приложений к нему;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- график приема граждан;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.5. На официальных интернет-сайтах уполномоченных органов размещается следующая обязательная информация:

- полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы уполномоченного органа;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;
- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- образцы заявлений и решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

1.3.6. На Едином портале размещается информация о государственной услуге и форма заявления, необходимого для получения государственной услуги, доступная для копирования.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - государственная услуга "Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, выдача ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения муниципальных образований области по месту постоянного или преимущественного проживания гражданина на территории Ярославской области, департаментом труда и социальной поддержки населения Ярославской области.

2.3. Форма подачи заявления и получения результата предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в очной (при личном обращении гражданина (его законного представителя)) и заочной (при обращении по почте либо через Единый портал) формах.

2.4. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие и выдача заявителю решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании;
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.02.2016 N 04-16)
- выдача гражданину, признанному нуждающимся в социальном обслуживании, индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня подачи в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и составляет:

- в случае признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдачи ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг - не более 10 рабочих дней;
- в случае отказа в социальном обслуживании - не более 5 рабочих дней.

Сроки исполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах [раздела 3](#) Административного регламента.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 31, ст. 4398);

- [Законом](#) Российской Федерации от 2 июля 1992 года N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании" (Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 33, ст. 1913; Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 167; 2004, N 27, ст. 2711; 2004, N 35, ст. 3607);

- Федеральными законами:

от 24 июля 1998 года [N 124-ФЗ](#) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3802, Российская газета, 1998, 05 августа, N 147);

от 24 июня 1999 года [N 120-ФЗ](#) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 26, ст. 31; Российская газета, 1999, 30 июня, N 121);

от 27 июля 2006 года [N 152-ФЗ](#) "О персональных данных" (Российская газета, 2006, 29 июля, N 165);

от 27 июля 2010 года [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

от 28 декабря 2013 года [N 442-ФЗ](#) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (Российская газета, 2013, 30 декабря, N 295);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2017 г. N 181 "О Единой государственной информационной системе социального обеспечения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, N 8, ст. 1249, Российская газета, 2017, 01 марта, N 42);

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 27.12.2017 N 40-17)

- приказами:

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.02.2016 N 04-16)

- Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2014 N 500н "Об утверждении рекомендаций по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг" (Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации, 2014, N 12);

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.02.2016 N 04-16)

Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.04.2015 N 216н "Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний" (Российская газета, 2015, 18 июня, N 130);

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.02.2016 N 04-16)

- Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.06.2017 N 477н "Об утверждении состава информации, предоставляемой конкретному пользователю Единой государственной информационной системы социального обеспечения, направившему запрос о предоставлении информации" (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 03.07.2017).

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 27.12.2017 N 40-17)

- Законами Ярославской области:

от 19 декабря 2008 г. N 65-з "Социальный кодекс Ярославской области" (Губернские вести, 2008, 20 декабря, N 116);

от 16 декабря 2009 г. N 70-з "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области" (Документ-Регион, 2009, 22 декабря, N 36);

- Положением о департаменте труда и социальной поддержки населения Ярославской области, утвержденным постановлением Администрации области от 17.10.2006 N 277 "О создании департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области" (Губернские вести, 2006, 26 октября, N 66);

- Административным регламентом.

2.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и способы их получения

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в уполномоченный

орган [заявление](#) о предоставлении социальных услуг, составленное по форме, утвержденной [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. N 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг", приведенной в приложении 2 к Административному регламенту (далее - заявление).

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.7.2.1. Для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в случае полной или частичной утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- [заключение](#) уполномоченной медицинской организации о наличии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, составленное по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, утвержденной [приказом](#) Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.04.2015 N 216н "Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний", либо медицинская [карта](#) пенсионера (инвалида), составленная по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.02.2016 N 04-16)

- [акт](#) обследования условий жизнедеятельности гражданина, составленный по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (в случае необходимости помещения гражданина в социально-реабилитационное отделение комплексного центра и центра социального обслуживания населения, реабилитационный центр, центр социальной помощи семье и детям, а также в случае предоставления гражданину социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания акт не составляется);

(в ред. [Приказов](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.02.2016 N 04-16, от 04.05.2017 N 12-17)

- справка медико-социальной экспертной комиссии об инвалидности (для лиц, являющихся инвалидами);

- выписка из амбулаторной карты (истории болезни).

2.7.2.2. Для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в случае наличия в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе, прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- выписка из амбулаторной карты (истории болезни);

- справка медико-социальной экспертной комиссии об инвалидности;

- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (при наличии).

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.02.2016 N 04-16)

2.7.2.3. Для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в случае наличия ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации, прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документы (документ), подтверждающие наличие трудностей в социальной адаптации у ребенка или детей, в том числе находящихся под опекой, попечительством (заключение психолого-медико-педагогической комиссии, характеристика на несовершеннолетнего, выданная образовательной организацией).

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.10.2016 N 76-16)

2.7.2.4. Для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в случае отсутствия возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствия попечения над ними прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- **заключение** уполномоченной медицинской организации о наличии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, составленное по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, утвержденной **приказом** Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.04.2015 N 216н "Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний", либо медицинская **карта** пенсионера (инвалида), составленная по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.02.2016 N 04-16)

- справка медико-социальной экспертной комиссии об инвалидности (для лиц, являющихся инвалидами);

- **акт** обследования условий жизнедеятельности гражданина, составленный по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.02.2016 N 04-16)

2.7.2.5. Для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в случае наличия внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличия насилия в семье прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- **акт** обследования условий жизнедеятельности гражданина, составленный по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту;

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.02.2016 N 04-16)

- **акт** о помещении несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, составленный по форме согласно приложению 25 к Инструкции по организации деятельности подразделений по делам

несовершеннолетних органов внутренних дел Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 15.10.2013 N 845 "Об утверждении Инструкции по организации деятельности подразделений по делам несовершеннолетних органов внутренних дел Российской Федерации" (оформляется в случае необходимости помещения несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, при этом документы, указанные в абзацах втором, третьем подпункта 2.7.2.5 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 данного раздела Административного регламента, не требуются).

2.7.2.6. Для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в случае отсутствия определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (при наличии);

- акт обследования условий жизнедеятельности гражданина, составленный по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.02.2016 N 04-16)

2.7.2.7. Для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в случае отсутствия работы и средств к существованию прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка (при наличии);

- акт обследования условий жизнедеятельности гражданина, составленный по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.02.2016 N 04-16)

2.7.2.8. Для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в случае отсутствия условий для реализации основных жизненных потребностей в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, вооруженных и межэтнических конфликтов прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (при наличии);

- заключение уполномоченной медицинской организации о наличии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, составленное по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.04.2015 N 216н "Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний", либо медицинская карта пенсионера (инвалида), составленная по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.02.2016 N 04-16)

- акт обследования условий жизнедеятельности гражданина, составленный по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.02.2016 N 04-16)

2.7.2.9. Для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в случае оставления несовершеннолетним постоянного места жительства, при необходимости его доставки к месту постоянного проживания, в том числе за пределы Ярославской области, прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (при наличии);

- [акт](#) о помещении несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, составленный по форме согласно приложению 25 к Инструкции по организации деятельности подразделений по делам несовершеннолетних органов внутренних дел Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 15.10.2013 N 845 "Об утверждении Инструкции по организации деятельности подразделений по делам несовершеннолетних органов внутренних дел Российской Федерации".

2.7.2.10. Для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в случае отсутствия условий для реализации основных жизненных потребностей у граждан, достигших пенсионного возраста (у женщин - 55 лет, у мужчин - 60 лет) и сохранивших полную или частичную способность к самообслуживанию в быту, которые являются одиноко проживающими в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, или не имеют детей либо дети которых, обязанные содержать их по закону, не могут обеспечивать уход за родителями в силу своей нетрудоспособности либо отдаленности проживания, прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- [заключение](#) уполномоченной медицинской организации о наличии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, составленное по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, утвержденной [приказом](#) Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.04.2015 N 216н "Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний", либо медицинская [карта](#) пенсионера (инвалида), составленная по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.02.2016 N 04-16)

- [акт](#) обследования условий жизнедеятельности гражданина, составленный по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.02.2016 N 04-16)

2.7.2.11. Для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в случае нахождения несовершеннолетнего гражданина вследствие безнадзорности или беспризорности в обстановке, представляющей опасность для его жизни или здоровья либо не отвечающей требованиям к его воспитанию или содержанию, прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (при наличии);

- [акт](#) о помещении несовершеннолетнего в специализированное учреждение для

несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, составленный по форме согласно приложению 25 к Инструкции по организации деятельности подразделений по делам несовершеннолетних органов внутренних дел Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 15.10.2013 N 845 "Об утверждении Инструкции по организации деятельности подразделений по делам несовершеннолетних органов внутренних дел Российской Федерации".

2.7.2.12. Для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в случае проживания несовершеннолетнего в семье, находящейся в трудной жизненной ситуации, прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документы, подтверждающие проживание несовершеннолетнего в семье, находящейся в трудной жизненной ситуации (заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии), характеристика на несовершеннолетнего, выданная образовательной организацией, справка медико-социальной экспертной комиссии об инвалидности родителей или одного из родителей несовершеннолетнего (при наличии), выписка из амбулаторной карты (истории болезни), справка из медицинской организации, подтверждающая частичную или полную утрату способности к самообслуживанию в связи с болезнью родителей или одного из родителей несовершеннолетнего, трудовая книжка (при наличии)).

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.10.2016 N 76-16)

Заявитель вправе предоставить иные документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.10.2016 N 76-16)

2.7.3. Документы (сведения), запрашиваемые уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 27.12.2017 N 40-17)

- справка о наличии (об отсутствии) у заявителя судимости, предоставляемая органами внутренних дел (для признания гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме в специальном доме-интернате для престарелых и инвалидов);

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СНИЛС), предоставляемые территориальными органами Пенсионного Фонда Российской Федерации.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 27.12.2017 N 40-17)

Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется в день подачи заявителем заявления и документов, указанных в [пункте 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, с приложением копий запросов к комплекту документов.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.7.4. Заявитель вправе представить документы и информацию, необходимые для

предоставления государственной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

2.7.5. Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.12.2018 N 42-18)

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.12.2018 N 42-18)

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.12.2018 N 42-18)

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.12.2018 N 42-18)

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.12.2018 N 42-18)

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа,

государственного либо муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.12.2018 N 42-18)

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления

Заявление регистрируется в день его поступления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган.

При выборе заочной формы предоставления государственной услуги заявление регистрируется в день его поступления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Единый портал или организацию федеральной почтовой связи в уполномоченный орган.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.13.1. Требования к помещениям уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу.

В уполномоченных органах, предоставляющих государственную услугу, обеспечиваются:

- осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях

(присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

- соответствие помещений санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых уполномоченным органом;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание уполномоченного органа оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

- телефонный номер для справок.

2.13.4. Требования к местам информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.5. Требования к местам для приема заявителей.

В уполномоченных органах выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием 2 и более заявителей одним специалистом не допускается.

2.13.6. Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения. (п. 2.13.6 введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.07.2016 N 58-16)

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания уполномоченного органа;
- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до уполномоченного органа;
- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);
- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не

менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления услуги;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- размещение присутственных мест на нижних этажах уполномоченного органа для удобства заявителей.

(п. 2.14.1 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.07.2016 N 58-16)

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

- степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, в том числе через Единый портал, возможность выбора способа получения информации).

(п. 2.14.2 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.07.2016 N 58-16)

2.15. Особенности предоставления государственной услуги через Единый портал

Государственная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле - JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете Единого портала.

В течение 1 рабочего дня после завершения каждой административной процедуры заявителю в личный кабинет на Едином портале направляются следующие уведомления о ходе предоставления государственной услуги:

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 04.05.2017 N 12-17)

- "Документы приняты и зарегистрированы";

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 04.05.2017 N 12-17)

- "В рамках оказания услуги совершен межведомственный запрос (в случае необходимости осуществления межведомственного информационного взаимодействия)";

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 04.05.2017 N 12-17)

- "Сведения в рамках межведомственного взаимодействия получены/не получены";

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 04.05.2017 N 12-17)

- "Результат рассмотрения документов и сведений: положительный/предоставление услуги с отрицательным результатом (с указанием причины)";

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 04.05.2017 N 12-17)

- "Процесс предоставления услуги завершен".

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 04.05.2017 N 12-17)

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее - электронный запрос), является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственному за работу с Единым порталом (далее - специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение 1 рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Скан-копия результата предоставления государственной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления государственной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление межведомственного запроса;

- принятие и выдача заявителю решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании;
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.02.2016 N 04-16)

- оформление и выдача индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Последовательность действий, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, указана в [блок-схеме](#), приведенной в приложении 7 к Административному регламенту.
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.02.2016 N 04-16)

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган (лично, по почте или в электронном виде) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента (далее - документы).

3.2.2. При поступлении документов специалист, ответственный за прием документов, проверяет:

- комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- правильность оформления заявления;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия законного представителя, в случае представления документов законным представителем;

- соответствие представленных документов следующим требованиям:

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет оригиналы и копии документов, если документы представлены заявителем лично.

В случае неправильного оформления заявления специалистом, ответственным за прием документов, оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Если недостающие сведения подлежат получению в рамках межведомственного электронного взаимодействия, специалист, ответственный за прием документов, в день

регистрации заявления направляет соответствующий межведомственный запрос.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу, организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, подведомственной государственному органу, либо многофункционального центра.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Принятие и выдача заявителю решения о признании
гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об
отказе в социальном обслуживании
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки
населения ЯО от 12.02.2016 N 04-16)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов на рассмотрение специалисту уполномоченного органа, ответственному за подготовку проекта решения о признании гражданина нуждающимся (либо отказе) в социальном обслуживании (далее - специалист).

Специалист, изучая полученные документы:

- проверяет наличие оснований для предоставления государственной услуги;
- анализирует документы на предмет определения индивидуальной потребности в социальных услугах заявителя, формы социального обслуживания и вида социальных услуг;
- готовит проект [решения](#) о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (об отказе в социальном обслуживании) (далее - решение) по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту и представляет его вместе с поступившими от заявителя заявлением и документами на рассмотрение и подписание руководителю уполномоченного органа (его заместителю);
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.02.2016 N 04-16)
- передает специалисту, ответственному за прием документов подписанное руководителем уполномоченного органа (его заместителем) решение.
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.02.2016 N 04-16)

3.3.2. При наличии оснований для отказа в социальном обслуживании специалист, ответственный за прием документов, формирует отказное личное дело, включающее копии

заявления и всех представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Копия решения об отказе в социальном обслуживании подшивается специалистом в отказное личное дело заявителя.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.02.2016 N 04-16)

Основаниями для отказа в социальном обслуживании являются:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категориям заявителей, предусмотренным [пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#) Административного регламента;

- не представлены документы или представлены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в случаях, если обязанность по представлению таких документов возложена на заявителя;

- заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения, выполненные карандашом и (или) имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности заявителя, установленные Федеральным [законом](#) от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" и [постановлением](#) Правительства области от 08.10.2014 N 988-п "О перечне обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, для признания его нуждающимся в социальном обслуживании";

- наличие медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, перечень которых утверждается в соответствии с [пунктом 3 статьи 18](#) Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в социальном обслуживании, заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги вновь.

3.3.3. Результатом административной процедуры является вручение заявителю решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (об отказе в социальном обслуживании).

Специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом о готовности результата государственной услуги и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока административной процедуры. При личном обращении заявителя решение вручается ему под подпись.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя в назначенный день специалист, ответственный за прием документов, в тот же день направляет заявителю документы, являющиеся результатом государственной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес.

(п. 3.3.3 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.02.2016 N 04-16)

3.3.4. Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней.

3.4. Оформление и выдача индивидуальной программы

предоставления социальных услуг

Основанием для начала административной процедуры является решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, принятое уполномоченным органом.

Специалист составляет в 2-х экземплярах проект индивидуальной программы предоставления социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда Российской Федерации от 10.11.2014 N 874н "О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг", передает его в установленном порядке на рассмотрение и подписание руководителю уполномоченного органа (его заместителю).

Индивидуальная программа предоставления социальных услуг заверяется печатью уполномоченного органа.

Экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг передается заявителю под роспись. Второй экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг остается в уполномоченном органе.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за выполнением требований Административного регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль за выполнением требований Административного регламента осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля за выполнением требований Административного регламента в случае выявления нарушений требований Административного регламента виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых директором департамента.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, состав которой утверждается приказом директора департамента.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

(п. 4.2.2 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 04.05.2017 N 12-17)

4.2.3. Плановые проверки каждого органа социальной защиты проводятся не реже 1 - 2 раз в 3 года.

4.3. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность руководителя и специалистов за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в департаменте заявителю направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, должностных лиц,
государственных или муниципальных служащих**
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной
поддержки населения ЯО от 26.12.2018 N 42-18)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.12.2018 N 42-18)

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.12.2018 N 42-18)

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.12.2018 N 42-18)

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.12.2018 N 42-18)

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.12.2018 N 42-18)

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [абзацем пятым пункта 2.7.5 подраздела 2.7 раздела 7](#) Административного регламента.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.12.2018 N 42-18)

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.12.2018 N 42-18)

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", страницы органа, предоставляющего государственную услугу, размещена на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.02.2016 N 04-16)

В случае обращения за предоставлением государственной услуги через Единый портал заявитель может направить жалобу через указанную систему.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 27.12.2017 N 40-17)

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.12.2018 N 42-18)

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.12.2018 N 42-18)

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.12.2018 N 42-18)

5.4. Прием жалоб осуществляется органами социальной защиты в рабочие дни по адресам, указанным в информации о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах органов социальной защиты.

Прием жалоб осуществляется департаментом с понедельника по четверг: с 8.30 до 17.30, в пятницу: с 8.30 до 16.30, обед: с 12.00 до 12.48, в здании департамента по адресу: г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5, каб. 106, телефон: (4852) 40-03-82, адрес электронной почты: dtspn@soc.adm.yar.ru.

При обращении заявителя в орган социальной защиты личный прием проводится руководителем органа социальной защиты. График личного приема граждан утверждается руководителем органа социальной защиты, размещается на информационном стенде органа социальной защиты и на странице органа социальной защиты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При обращении заявителя в департамент личный прием проводится директором департамента и заместителями директора департамента. График личного приема граждан утверждается директором департамента, размещается на информационном стенде в департаменте и странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

(п. 5.6 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.12.2018 N 42-18)

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#) данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.12.2018 N 42-18)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.12.2018 N 42-18)

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.12.2018 N 42-18)

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 12.1](#) Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.02.2016 N 04-16; в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 04.05.2017 N 12-17)

5.9. Исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.02.2016 N 04-16.

Приложение 1
к Административному [регламенту](#)

ИНФОРМАЦИЯ

**о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах,
адресах электронной почты, официальных сайтов в
информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
уполномоченных органов Ярославской области, участвующих
в предоставлении государственной услуги "Признание
гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, выдача ему
индивидуальной программы предоставления социальных услуг"**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 12.07.2016 N 58-16, от 04.05.2017 N 12-17, от 26.12.2018 N 42-18)

| N п/п | Наименование уполномоченного органа | Адрес местонахождения | Телефоны, адреса электронной почты, официальные сайты в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" | Режим работы |
|--|--|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| I. Информация об уполномоченных органах Ярославской области, участвующих в предоставлении государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в организациях социального обслуживания | | | | |
| 1 | Территориальный отдел по социальной поддержке населения Дзержинского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля | 150044, г. Ярославль, Ленинградский просп., д. 50 | (4852) 55-43-84, (4852) 40-95-37; dspn-dzj@city-yar.ru | понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни |
| 2 | Территориальный отдел по социальной поддержке населения Заволжского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля | 150051, г. Ярославль, просп. Машиностроителей, д. 36 | (4852) 75-34-97, (4852) 75-80-10; dspn-zav@city-yar.ru | понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни |
| 3 | Территориальный отдел по социальной поддержке населения Кировского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля | 150000, г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 33 | (4852) 74-52-08, (4852) 74-52-05; dspn-kir@city-yar.ru | понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни |
| (в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.07.2016 N 58-16) | | | | |
| 4 | Территориальный отдел по социальной поддержке населения | 150001, г. Ярославль, ул. Б. Федоровская, д. 43 | (4852) 40-44-34, (4852) 40-44-31; | понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | Красноперекопского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля | | dspn-krp@city-yar.ru | перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни |
| (в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.07.2016 N 58-16) | | | | |
| 5 | Территориальный отдел по социальной поддержке населения Ленинского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля | 150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80 | (4852) 40-90-15, (4852) 40-90-11; dspn-len@city-yar.ru | понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни |
| 6 | Территориальный отдел по социальной поддержке населения Фрунзенского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля | 150030, г. Ярославль, Московский просп., д. 107 | (4852) 40-93-30, (4852) 40-93-31; dspn-frn@city-yar.ru | понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни |
| 7 | Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района | 152360, с. Большое Село, пл. Советская, д. 9 | (48542) 2-21-33, (48542) 2-18-86, (48542) 2-14-47; bselo-sobes@mail.ru; http://www.adm.yar.ru | понедельник: с 8.00 до 17.00; вторник - пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни |
| 8 | Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района | 152170, пос. Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 31а | (48539) 2-12-99, (48539) 2-15-79, (48539) 2-15-70; oszn.borg@mail.ru; http://www.borisogleb.ru | понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни |
| (в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.07.2016 N 58-16) | | | | |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| 9 | Управление социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района | 152760, с. Брейтово, ул. Советская, д. 2 | (48545) 2-18-13, (48545) 2-16-41, (48545) 2-12-43, (48545) 2-11-54; soc.breytovo@adm.yar.ru | понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни |
| (в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.07.2016 N 58-16) | | | | |
| 10 | Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района | 152240, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 16 | (48534) 2-08-51, (48534) 2-45-51, (48534) 2-02-10 | понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни |
| 11 | Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района | 152072, г. Данилов, ул. Циммервальда, д. 53а | (48538) 5-19-65, (48538) 5-21-65; dansob@danilovmr.ru; http://danilovmr.ru/index.php/coczashita | понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни |
| (в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.07.2016 N 58-16) | | | | |
| 12 | Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района | 152470, г. Любим, ул. Набережная реки Обноры, д. 1 | (48543) 2-21-52; uzsn.lubim@yandex.ru; http://lubim.adm.yar.ru/ | понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни |
| 13 | Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района | 152830, г. Мышкин, пл. Успенская, д. 3 | (48544) 2-15-48; uszn.myshkin.adm@mail.ru; http://myshkinmr.ru/ | понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни |
| 14 | Управление социальной защиты населения и труда администрации | 152730, с. Новый Некоуз, ул. Советская, д. 23 | (48547) 2-16-76, (48547) 2-11-38; | понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв с |

| | | | | |
|--|-----------------------------------|--|--|--|
| | Некоузского муниципального района | | (48547) 2-12-98; nekouzskoe- uszn@yandex.ru; uszn@nekouz.adm.yar.ru | 12.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни |
|--|-----------------------------------|--|--|--|

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.07.2016 N 58-16)

| | | | | |
|----|---|--|---|---|
| 15 | Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района | 152260, пос. Некрасовское, ул. Советская, д. 135 | (48531) 4-13-54, (48531) 4-12-54; sobes-62@mail.ru | понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни |
| 16 | Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района | 152430, пос. Пречистое, ул. Ярославская, д. 88 | (48549) 2-19-60, (48549) 2-18-73, (48549) 2-23-83; pervomay.oszn@mail.ru | понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни |

КонсультантПлюс: примечание.
Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом изменяющего документа.

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| 7 | Управление социальной защиты населения и труда администрации городского округа г. Переславля-Залесского | 152020, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5 | (48535) 3-07-58; usznt@pereslavl.ru; http://www.adminpz.ru/socialsfera/sotsialnaya-zashchita.html | понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница: с 9.00 до 16.45; перерыв с 13.00 до 13.45; суббота, воскресенье - выходные дни |
|---|---|--|--|---|

(п. 17 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 04.05.2017 N 12-17)

| | | | | |
|----|---|---------------------------|------------------|----------------------------------|
| 18 | Исключен. - Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.12.2018 N 42-18 | | | |
| 19 | Управление социальной защиты | 152850, г. Пошехонье, ул. | (48546) 2-18-82; | понедельник - четверг: с 8.30 до |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | населения и труда администрации Пошехонского муниципального района | Набережная реки Пертомки, д. 3а | uszn.posh@mail.ru | 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни |
| 20 | Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района | 152153, г. Ростов, пл. Советская, д. 7 | (48536) 6-28-93, (48536) 6-29-09; sobesrostov@yandex.ru | понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни |
| 21 | Департамент по социальной защите населения г. Рыбинска | 152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139 | (4855) 28-17-69; dszn@rybadm.ru; Rybinsk.ru | понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.12 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни |
| 22 | Управление труда и социальной поддержки населения Рыбинского муниципального района | 152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139 | (4855) 22-23-03; soc_selo_rybinsk@mail.ru; http://www.admrmr.ru/summarypage.aspx?id=usoctrud | понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни |
| 23 | Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района | 152300, г. Тутаев, просп. 50-летия Победы, д. 15 | (48533) 2-36-78; tutaev_soc@bk.ru, dtsr@tr.adm.yar.ru; http://dtsr.tutaev.ru | понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни |
| 24 | Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района | 152610, г. Углич, ул. 2-я линия Рыбинского шоссе, д. 1а | (48532) 2-19-69; uso@socuglich.ru | понедельник - четверг: с 8.00 до 17.12; пятница: с 8.00 до 16.12; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни |
| 25 | Управление труда и социальной поддержки населения администрации Ярославского муниципального района | 150003, г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, д. 10а | (4852) 32-17-42; yarsocyr@mail.ru | понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни |

II. Информация об уполномоченных органах Ярославской области, участвующих в предоставлении государственной услуги по признанию

| гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в государственных организациях социального обслуживания | | | | |
|--|--|--|---|---|
| | Департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области | 150054, г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5 | (4852) 40-04-04; dtspn@soc.adm.yar.ru; www.yarregion.ru/depts/dts рп | понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни |

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 27.12.2017 N 40-17)

Форма

_____ (наименование органа (поставщика социальных
услуг), в который предоставляется заявление)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданина)
_____,
_____,
(дата рождения гражданина) (СНИЛС гражданина)

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность)

(гражданство, сведения о месте проживания
(пребывания) на территории Российской
Федерации)

(контактный телефон, адрес электронной почты)
от <1> _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя гражданина <2>)

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя гражданина)

(реквизиты документа, подтверждающего
личность представителя гражданина,
адрес места жительства,
адрес нахождения государственного органа,
органа местного самоуправления,
общественного объединения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении социальных услуг

Прошу предоставить мне социальные услуги в форме (формах) социального обслуживания _____

_____ /
(указывается форма (формы) социального обслуживания)
оказываемые _____

(указывается желаемый (желаемые) поставщик (поставщики) социальных услуг)
Нуждаюсь в социальных услугах: _____
(указываются желаемые социальные

услуги и периодичность их предоставления)
В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим
обстоятельствам <3>: _____
(указываются обстоятельства,

которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина)
Условия проживания и состав семьи: _____

Сведения о доходе, учитываемые для расчета величины среднедушевого
дохода получателя(ей) социальных услуг <4>: _____

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.
На обработку моих персональных данных в соответствии со [статьей 9](#)
Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных
данных" <5> для включения в регистр получателей социальных услуг _____

_____ .
(согласен/не согласен)

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

" _____ " _____ г.
(дата заполнения заявления)

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

<2> Указываются наименования государственного органа, органа местного самоуправления муниципального образования области, общественного объединения, представляющих интересы гражданина, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, реквизиты документа, подтверждающего личность представителя, адрес места жительства, адрес места нахождения государственного органа, органа местного самоуправления муниципального образования области, общественного объединения.

<3> В соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" и [постановлением](#) Правительства области от 08.10.2014 N 988-п "О перечне обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, для признания его нуждающимся в социальном обслуживании".

<4> [Статьи 31 и 32](#) Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

<5> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 31, ст. 4701; 2013, N 30, ст. 4038.

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 12.02.2016 N 04-16)

Форма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

уполномоченной медицинской организации
о наличии медицинских противопоказаний, в связи с наличием
которых гражданину или получателю социальных услуг может
быть отказано, в том числе временно, в предоставлении
социальных услуг в стационарной форме <1>,
от " ____ " _____ 20__ г.

1. Выдано _____

(полное наименование и адрес уполномоченной медицинской организации)

2. Полное наименование организации социального обслуживания,
предоставляющей социальные услуги в стационарной форме, куда представляется
заключение _____

3. Фамилия, имя, отчество _____

(Ф.И.О. гражданина или получателя
социальных услуг)

4. Пол (мужской/женский) _____

5. Дата рождения _____

6. Адрес места жительства (места пребывания) _____

7. Заключение:

Выявлено наличие заболеваний, в связи с наличием которых гражданину или
получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в
предоставлении социальных услуг в стационарной форме <2>.

Председатель

врачебной комиссии:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

М. П.

<1> Оформляется при наличии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых
гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в
предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

<2> [Часть 3 статьи 18](#) Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах
социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства
Российской Федерации, 2013, N 52, статья 7007; 2014, N 30, статья 4257); [приказ](#) Министерства
здравоохранения Российской Федерации от 29.04.2015 N 216н "Об утверждении перечня
медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю
социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных
услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской
организации о наличии таких противопоказаний" (Российская газета, 2015, 18 июня, N 130).

Список изменяющих документов
(введено Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 12.02.2016 N 04-16)

Форма

МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА
пенсионера (инвалида) <1>

Выдана _____

(наименование и адрес уполномоченной медицинской организации)
Фамилия, имя, отчество обследуемого _____

Дата рождения _____
Адрес места жительства (места пребывания) _____

Состояние здоровья _____

(передвигается самостоятельно, находится на постельном режиме)
Заключение врачей-специалистов (с указанием основного и сопутствующего диагнозов, наличие осложнений):
терапевта _____

фтизиатра _____

хирурга (онколога) _____

дерматовенеролога _____

врача-психиатра (врачебной комиссии с участием врача-психиатра) <2> _____

сведения о профилактических прививках _____

Подлежит ли устройству в учреждение социального обслуживания _____

(тип учреждения)

Результаты обследования (флюорография или рентгенография органов грудной клетки; для нетранспортабельных - трехкратный анализ мокроты на туберкулез, диаскинтест; анализ кала на кишечную группу и яйца гельминтов; анализ крови на RW, HBS-Ag, ВИЧ; мазок из зева и носа на дифтерию) и справка об отсутствии инфекционных контактов оформляются на отдельных бланках и прикладываются к медицинской карте.

Срок действия результатов обследования:

- флюорография органов грудной клетки (для нетранспортабельных - трехкратный анализ мокроты на туберкулез) - 1 календарный год;
- анализ кала на кишечную группу - 2 недели с момента забора материала для исследований.

Справка об отсутствии инфекционных контактов действительна в течение 3 (трех) дней со дня ее выдачи.

Подписи членов врачебной комиссии с участием врача-психиатра <3>

Председатель врачебной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Врач-психиатр _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Врач _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель
уполномоченной
медицинской организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. _____ " ____ " _____ 20__ г.

<1> Оформляется при отсутствии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

<2> Если обследуемый подлежит помещению в психоневрологический интернат, необходимо заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра, которое должно содержать сведения о наличии у лица психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в ином стационарном учреждении социального обслуживания, а в отношении дееспособного лица - также и об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным.

<3> Подписи членов врачебной комиссии с участием врача-психиатра ставятся, если обследуемый подлежит помещению в психоневрологический интернат.

Приложение 5
к Административному [регламенту](#)

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 12.02.2016 N 04-16)

Форма

АКТ
обследования условий жизнедеятельности гражданина

Составлен _____
(наименование уполномоченного органа)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Пол _____

Число, месяц и год рождения _____

Социальный статус гражданина _____

Социальный статус семьи <1>: полная, многодетная, неполная, находящаяся в социально опасном положении, находящаяся в трудной жизненной ситуации, семья с ребенком-инвалидом, родители-инвалиды (нужное подчеркнуть)

Социальный образ жизни семьи <1> _____

Место регистрации _____

Место фактического проживания _____

Источники и размеры дохода _____

Среднедушевой доход семьи _____

Группа инвалидности _____

Причина инвалидности _____

Дата очередного переосвидетельствования _____

Степень самообслуживания (полная, частичная, отсутствует; ходячий или лежащий) _____

Основания, дающие право на льготы (в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах") _____

Состав семьи и сведения о родственниках:

| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Родственные отношения | Год рождения | Адрес, телефон | Место работы, должность |
|-------|------------------------|-----------------------|--------------|----------------|-------------------------|
| | | | | | |

Жилищно-бытовые условия _____

Причина обращения _____

Какая помощь оказывалась _____

Обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина _____

Перечень социальных услуг, в которых нуждается гражданин <2>:

| N п/п | Наименование социально-бытовой услуги | Отметка в нуждаемости |
|----------------------|---|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| I. Социально-бытовые | | |
| 1 | Покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов, лекарственных средств и изделий медицинского назначения по рецептам врачей | |
| 2 | Помощь в приготовлении пищи в случае болезни или плохого самочувствия получателя социальных услуг | |
| 3 | Кормление в случае болезни или плохого самочувствия получателя социальных услуг | |
| 4 | Оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно- | |

| | | |
|---|---|--|
| | коммунальных услуг и услуг связи | |
| 5 | Сдача за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка | |
| 6 | Покупка за счет средств получателя социальных услуг топлива, топка печей, обеспечение водой (в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения) | |
| 7 | Организация помощи в проведении ремонта и уборки жилых помещений | |
| 8 | Обеспечение кратковременного присмотра за детьми | |
| 9 | Отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции | |
| 10 | Предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья к самостоятельному уходу | |
| II. Социально-медицинские | | |
| 11 | Выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и другое) | |
| 12 | Проведение оздоровительных мероприятий | |
| 13 | Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья, в том числе вызов врача | |
| 14 | Консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг, проведение оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья) | |
| III. Социально-педагогические | | |
| 15 | Обучение родственников тяжелобольных получателей социальной услуги практическим навыкам общего ухода за ними | |
| IV. Социально-трудовые | | |
| 16 | Организация помощи в получении образования и (или) профессии инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с их способностями | |
| V. Социально-правовые | | |
| 17 | Оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг, а также в получении юридических услуг | |
| VI. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов | | |

| | | |
|----|--|--|
| 18 | Обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации | |
| 19 | Обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах | |

С настоящим актом ознакомлен(а) .

_____ (подпись гражданина) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Должность, Ф.И.О.,
подпись специалиста(ов),
проводившего(их) обследование

_____ (должность) _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)

"__" _____ 2015 г.
Сведения, указанные в акте, подтверждаю.

_____ (подпись руководителя
уполномоченного органа) _____ (расшифровка подписи)

М.П. _____ " __ " _____ 20__ г.

<1> Заполняется при обследовании несовершеннолетних.

<2> Заполняется при обследовании гражданина, нуждающегося в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

Приложение 6
к Административному [регламенту](#)

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 12.02.2016 N 04-16)

Форма

РЕШЕНИЕ

о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании
(об отказе в социальном обслуживании) N _____

_____ (наименование уполномоченного органа в сфере социальной защиты)
рассмотрено заявление о предоставлении социальных услуг с приложенными
документами _____

_____ (Ф.И.О. гражданина)

от _____

_____ (дата подачи заявления)

По результатам рассмотрения указанного заявления, документов принято решение

признать _____
 (Ф.И.О. гражданина)
 нуждающимся в социальном обслуживании и предоставлении социальных услуг в
 форме социального обслуживания _____
 (указывается форма социального обслуживания)
 отказать _____
 (Ф.И.О. гражданина)
 в социальном обслуживании и предоставлении социальных услуг в форме
 социального обслуживания _____
 (указывается форма социального обслуживания)
 Причина отказа <*>: _____

Решение может быть обжаловано в досудебном и судебном порядке.

Руководитель (заместитель)
 уполномоченного органа
 исполнительной власти
 в сфере социальной защиты

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

<*> Заполняется в случае принятия решения об отказе в социальном обслуживании.

Приложение 7
 к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
 последовательности действий, осуществляемых
 при предоставлении государственной услуги "Признание
 гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, выдача ему
 индивидуальной программы предоставления социальных услуг"**

Список изменяющих документов
 (в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
 от 12.02.2016 N 04-16)



