

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

ПРИКАЗ

от 26.05.2015 № 27-15

г. Ярославль

Об утверждении

Административного регламента

(в ред. приказов департамента от 12.02.2016 № 04-16, от 12.07.2016 № 58-16, от 17.10.2016 № 76-16, от 04.05.2017 № 12-17, от 27.12.2017 № 40-17, от 26.12.2018 № 42-18, от 24.07.2019 № 61-19, от 02.07.2020 № 40-20, от 20.12.2021 № 43-21, от 02.03.2023 № 07-23, в ред. приказов министерства от 22.09.2023 № 30-23, от 25.07.2024 № 56-24)

В целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области», постановлением Правительства области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Губернатора области от 27.12.2011 № 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 министра труда и социальной поддержки населения Ярославской области Федосееву Н.М. (в ред. приказа министерства от 25.07.2024 № 56-24)

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования. (в ред. приказов департамента от 04.05.2017 № 12-17, от 27.12.2017 № 40-17, от 02.07.2020 № 40-20)

Директор департамента

Л.М. Андреева

УТВЕРЖДЁН
приказом
департамента труда
и социальной поддержки
населения Ярославской области
от 26.05.2015 № 27-15
(в ред. приказов департамента
от 12.02.2016 № 04-16,
от 12.07.2016 № 58-16,
от 17.10.2016 № 76-16,
от 04.05.2017 № 12-17,
от 27.12.2017 № 40-17,
от 24.07.2019 № 61-19,
от 02.07.2020 № 40-20,
от 20.12.2021 № 43-21,
от 02.03.2023 № 07-23,
в ред. приказа министерства
от 22.09.2023 № 30-23)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании,
выдача ему индивидуальной программы
предоставления социальных услуг»**

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 государственным казенным учреждением Ярославской области "Социальный координационный центр", 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). (в ред. приказов министерства от 22.09.2023 № 30-23, от 25.07.2024 № 56-24)

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 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и постановлением Правительства области от 08.10.2014 № 988-п «О перечне обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, для признания его нуждающимся в социальном обслуживании».

1.2.3. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственную услугу, с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". (пункт введен приказом департамента от 20.12.2021 № 43-21, в ред. приказа министерства труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.09.2023 № 30-23)

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и справочных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, размещается:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал); (абзац в ред. приказа департамента от 20.12.2021 № 43-21)

- в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на официальном сайте министерства труда и социальной поддержки населения Ярославской области на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сайт министерства); (абзац в ред. приказа департамента от 20.12.2021 № 43-21, в ред. приказа министерства труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.09.2023 № 30-23)

- на информационных стендах в уполномоченных органах.

Размещаемая информация обновляется по мере необходимости.

Сведения о графике (режиме) работы уполномоченных органов сообщаются по справочным телефонам, а также размещаются:

- на Едином портале;

- в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на сайте министерства; (в ред. приказа министерства труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.09.2023 № 30-23)

- при входе в помещения, в которых располагаются уполномоченные органы.

(пункт в ред. приказа департамента от 02.07.2020 № 40-20)

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 сайте министерства, в средствах массовой информации, на информационных стендах уполномоченных органов, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов). (в ред. приказа департамента от 02.07.2020 № 40-20, в ред. приказа министерства труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.09.2023 № 30-23)

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. (утратил силу согласно приказу департамента от 02.07.2020 № 40-20)

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, государственным казенным учреждением Ярославской области "Социальный координационный центр". (в ред. приказов министерства от 22.09.2023 № 30-23, от 25.07.2024 № 56-24)

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) формах. (в ред. приказа департамента от 02.07.2020 № 40-20)

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 от 12.02.2016 № 04-16)
- выдача гражданину, признанному нуждающимся в социальном обслуживании, индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

(подраздел в ред. приказа департамента от 02.07.2020 № 40-20)

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; для гражданина, получающего паллиативную медицинскую помощь, – не более 2 рабочих дней;
- в случае отказа в социальном обслуживании – не более 5 рабочих дней; для гражданина, получающего паллиативную медицинскую помощь, – не более 2 рабочих дней.

Сроки исполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела 3 Административного регламента.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги

(подраздел в ред. приказа департамента от 02.07.2020 № 40-20)

Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на сайте министерства, а также в соответствующем разделе федеральной

государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)". (в ред. приказа министерства труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.09.2023 № 30-23)

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 (далее – заявление), составленное по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг". (в ред. приказа департамента от 02.03.2023 № 07-23)

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 (об отсутствии) противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме, по форме, приведенной в приложении № 2 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 2 мая 2023 г. № 202н «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 форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) таких противопоказаний» (далее – приказ Минздрава России от 2 мая 2023 г. № 202н), либо медицинская карта пенсионера (инвалида) по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;; (в ред. приказа департамента от 12.02.2016 № 04-16, в ред. приказа министерства труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.09.2023 № 30-23)

- 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 от 12.02.2016 № 04-16, от 04.05.2017 № 12-17)

- (абзац утратил силу согласно приказу департамента от 20.12.2021 № 43-21)

- 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);

- (абзац утратил силу согласно приказу департамента от 20.12.2021 № 43-21)

- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (при наличии). (в ред. приказа департамента от 12.02.2016 № 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 от 17.10.2016 № 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 (об отсутствии) противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме, по форме, приведенной в приложении № 2 к приказу Минздрава России от 2 мая 2023 г. № 202н, либо медицинская карта пенсионера (инвалида), составленная по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту; (в ред. приказов департамента от 12.02.2016 № 04-16, от 02.07.2020 № 40-20, в ред.

приказа министерства труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.09.2023 № 30-23)

- (абзац утратил силу согласно приказу департамента от 20.12.2021 № 43-21)

- акт обследования условий жизнедеятельности гражданина, составленный по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту. (в ред. приказа департамента от 12.02.2016 № 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 от 12.02.2016 № 04-16)

- ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, согласованное с органом управления социальной защиты населения, или 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 № 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). (в ред. приказа департамента от 02.07.2020 № 40-20)

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);

- для предоставления социальных услуг в стационарной форме, – акт обследования условий жизнедеятельности гражданина, составленный по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту. (в ред. приказа департамента от 24.07.2019 № 61-19)

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 и (или) сведения о трудовой деятельности (при наличии); (абзац в ред. приказа департамента от 20.12.2021 № 43-21)
- акт обследования условий жизнедеятельности гражданина, составленный по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту. (в ред. приказа департамента от 12.02.2016 № 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 (об отсутствии) противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме, по форме, приведенной в приложении № 2 к приказу Минздрава России от 2 мая 2023 г. № 202н, либо медицинская карта пенсионера (инвалида), составленная по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;; (в ред. приказа департамента от 12.02.2016 № 04-16, в ред. приказа министерства труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.09.2023 № 30-23)
- акт обследования условий жизнедеятельности гражданина, составленный по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту. (в ред. приказа департамента от 12.02.2016 № 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 № 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 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: (в ред. приказа департамента от 02.07.2020 № 40-20)

- документ, удостоверяющий личность;
- заключение уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме, по форме, приведенной в приложении № 2 к приказу Минздрава России от 2 мая 2023 г. № 202н, либо медицинская карта пенсионера (инвалида), составленная по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;; (в ред. приказа департамента от 12.02.2016 № 04-16, в ред. приказа министерства труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.09.2023 № 30-23)
- акт обследования условий жизнедеятельности гражданина, составленный по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту. (в ред. приказа департамента от 12.02.2016 № 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 № 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, 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 и (или) сведения о трудовой деятельности (при наличии)). (в ред. приказов департамента от 17.10.2016 № 76-16, от 02.07.2020 № 40-20, от 20.12.2021 № 43-21)

Заявитель вправе предоставить иные документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию. (в ред. приказа департамента от 17.10.2016 № 76-16)

2.7.2.13. Для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в случае отсутствия у граждан, которые являются одинокими проживающими или не имеют родственников либо родственники которых не могут обеспечивать постоянный уход в силу своей нетрудоспособности, либо отдаленности проживания, либо занятости на постоянном месте работы, условий для реализации основных жизненных потребностей после завершения стационарного лечения в результате перенесенных хирургических операций, травм опорно-двигательного аппарата, заболеваний, связанных с нарушениями кровоснабжения, прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- выписка из медицинской карты гражданина (выписка из эпикриза при завершении стационарного лечения) о необходимости продолжения лечения в амбулаторных условиях, выданная уполномоченной медицинской организацией, за исключением выписок о прохождении стационарного лечения в связи с плановой госпитализацией;
- акт обследования условий жизнедеятельности гражданина, составленный по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

(подпункт введен приказом департамента от 24.07.2019 № 61-19)

2.7.2.14. Для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в случае наличия у гражданина психических расстройств в стадии ремиссии, не требующих назначения принудительных мер медицинского характера, или ранних старческих деменций и реабилитационного потенциала к самостоятельному проживанию в домашней среде, выработке (сохранению) навыков, обеспечивающих максимально возможную самостоятельность в повседневной жизнедеятельности, прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- акт обследования условий жизнедеятельности гражданина,

составленный по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту;

- справка (заключение) государственной медицинской организации об имеющихся психических расстройствах в стадии ремиссии, не требующих назначения принудительных мер медицинского характера, и (или) ранних старческих деменций;

- выписка из амбулаторной карты (истории болезни);

- бланк диагностической оценки по форме согласно приложению 5¹ к Административному регламенту, заполненный уполномоченной медицинской организацией.

(подпункт введен приказом департамента от 20.12.2021 № 43-21)

2.7.2.15. Для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в случае наличия у гражданина установленного диагноза "наркомания" и прохождения им медицинской реабилитации в медицинской организации прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- выписной (переводной) эпикриз, составленный по форме, приведенной в приложении № 3 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 августа 2022 г. № 530н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара и порядков их ведения".(подпункт введен приказом министерства труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.09.2023 № 30-23)

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

- 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации; (в ред. приказа министерства труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.09.2023 № 30-23)

- (абзац утратил силу согласно приказу департамента от 20.12.2021 № 43-21)

- сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя в пределах Российской Федерации, сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя, а также сведения о документах, подтверждающих принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя, предоставляемые органами внутренних

дел, уполномоченными на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

- сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, предоставляемые территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. В случае отсутствия таких сведений в федеральном реестре инвалидов документы, подтверждающие факт установления инвалидности, представляются заявителем лично; (в ред. приказа министерства труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.09.2023 № 30-23)

- сведения о трудовой деятельности, предоставляемые территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. (абзац введен приказом департамента от 20.12.2021 № 43-21, в ред. приказа министерства труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.09.2023 № 30-23)

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.

(пункт в ред. приказа департамента от 02.07.2020 № 40-20)

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 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";(абзац введен приказом департамента от 26.12.2018 № 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 от 26.12.2018 № 42-18)

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления; (абзац введен приказом департамента от 26.12.2018 № 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 от 26.12.2018 № 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 от 26.12.2018 № 42-18)

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, 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 от 26.12.2018 № 42-18, приказа министерства от 25.07.2024 № 56-24)

)

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии

с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами. (абзац введен приказом департамента от 20.12.2021 № 43-21)

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

организацию федеральной почтовой связи в уполномоченный орган. (в ред. приказа департамента от 02.07.2020 № 40-20)

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. (в ред. приказа департамента от 12.07.2016 № 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 на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами или перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов; (абзац в ред. приказа департамента от 20.12.2021 № 43-21)
- 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.

(в ред. приказа департамента от 12.07.2016 № 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).

(в ред. приказа департамента от 12.07.2016 № 58-16)

2.15. Особенности предоставления государственной услуги через Единый портал

(подраздел утратил силу согласно приказу департамента от 02.07.2020 № 40-20)

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

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

- приём 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 от 12.02.2016 № 04-16)
- оформление и выдача индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

(абзац утратил силу согласно приказу департамента от 02.07.2020 № 40-20)

3.2. Приём документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган (лично, по почте) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента (далее – документы). (в ред. приказа департамента от 02.07.2020 № 40-20)

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, зачёркнутых слов и иных неоговорённых 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. (абзац в ред. приказа департамента от 20.12.2021 № 43-21)

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 приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Принятие решения, оформление уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании

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 – уведомление) 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 от 12.02.2016 № 04-16)

- передает специалисту, ответственному за прием документов подписанное руководителем уполномоченного органа (его заместителем) решение. (в ред. приказа департамента от 12.02.2016 № 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 от 12.02.2016 № 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 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и постановлением Правительства области от 08.10.2014 № 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 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

- (абзац утратил силу согласно приказу департамента от 20.12.2021 № 43-21)

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.

(в ред. приказа департамента от 12.02.2016 № 04-16)

3.3.4. Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней; для граждан, получающих паллиативную медицинскую помощь, – не более 1 рабочего дня. (в ред. приказа департамента от 02.07.2020 № 40-20)

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 № 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 не более 5 рабочих дней; для граждан, получающих паллиативную медицинскую помощь, – не более 1 рабочего дня с учетом дня принятия решения. (в ред. приказа департамента от 02.07.2020 № 40-20)

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 министерством труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее – министерство) проводятся плановые

и внеплановые проверки предоставления государственной услуги. (в ред. приказа министерства от 25.07.2024 № 56-24)

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых министром труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее – министр). (в ред. приказа министерства труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.09.2023 № 30-23)

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, состав которой утверждается приказом министра. (в ред. приказа министерства труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.09.2023 № 30-23)

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 министерстве заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. (в ред. приказа министерства труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.09.2023 № 30-23)

(пункт в ред. приказа департамента от 04.05.2017 № 12-17)

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

4.3. Ответственность

должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления
государственной услуги

(наименование в ред. приказа министерства от 25.07.2024 № 56-24)

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 министерства 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 министерстве заявителю направляется по почте информация о результатах проведенной проверки. (в ред. приказа министерства от 22.09.2023 № 30-23)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

(наименование раздела в ред. приказа департамента от 26.12.2018 № 42-18, приказа министерства от 25.07.2024 № 56-24)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях: (в ред. приказа департамента от 26.12.2018 № 42-18, приказа министерства от 25.07.2024 № 56-24)

- 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 от 26.12.2018 № 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 от 26.12.2018 № 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 от 26.12.2018 № 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 от 26.12.2018 № 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 от 26.12.2018 № 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 от 26.12.2018 № 42-18)

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта органа, предоставляющего государственную услугу, размещена на портале органов государственной власти Ярославской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. (в ред. приказов департамента от 12.02.2016 № 04-16, от 02.07.2020 № 40-20)

(абзац утратил силу согласно приказу департамента от 02.07.2020 № 40-20)

5.3. Жалоба должна содержать:

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

обжалуются; (в ред. приказа департамента от 26.12.2018 № 42-18, приказа министерства от 25.07.2024 № 56-24)

- 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 муниципального служащего; (в ред. приказа департамента от 26.12.2018 № 42-18, приказа министерства от 25.07.2024 № 56-24)

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. (в ред. приказа департамента от 26.12.2018 № 42-18, приказа министерства от 25.07.2024 № 56-24)

5.4. Прием жалоб осуществляется уполномоченными органами в рабочие дни по адресам, указанным на официальных сайтах уполномоченных органов. (в ред. приказа министерства от 25.07.2024 № 56-24)

Прием жалоб осуществляется министерством 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 министерства по адресу: г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5, каб. 106, телефон: (4852) 40-03-82, адрес электронной почты: dtspn@soc.adm.yar.ru. (в ред. приказа министерства труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.09.2023 № 30-23)

При обращении заявителя в уполномоченный орган личный прием проводится руководителем уполномоченного органа. График личного приема граждан утверждается руководителем уполномоченного органа, размещается на информационном стенде уполномоченного органа и на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". (в ред. приказа министерства от 25.07.2024 № 56-24)

При обращении заявителя в министерство личный прием проводится министром и заместителями министра. График личного приема граждан утверждается министром, размещается на информационном стенде в министерстве и сайте министерства. (в ред. приказа министерства труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.09.2023 № 30-23)

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.

(пункт в ред. приказа департамента от 26.12.2018 № 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 от 26.12.2018 № 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 от 26.12.2018 № 42-18)

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо министерства, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области. (в ред. приказов

департамента от 12.02.2016 № 04-16, от 04.05.2017 № 12-17, от 26.12.2018 № 42-18, в ред. приказа министерства труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.09.2023 № 30-23)

5.9. исключен (в ред. приказа департамента от 12.02.2016 № 04-16)

Приложение 1
к Административному
регламенту
(в ред. приказов департамента
от 12.07.2016 № 58-16,
от 04.05.2017 № 12-17,
от 26.12.2018 № 42-18)

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»**

(утратила силу согласно приказу департамента от 02.07.2020 № 40-20)

Приложение 2
к Административному регламенту
(в ред. приказов департамента
от 04.05.2017 № 12-17,
от 27.12.2017 № 40-17)

Форма

Утратила силу согласно приказу департамента от 02.03.2023 № 07-23

Приложение 3
к Административному регламенту
(в ред. приказа департамента
от 12.02.2016 № 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 форме¹,
от «___» _____ 20___ г.

(Утратило силу согласно приказу министерства труда и социальной
поддержки населения ЯО от 22.09.2023 № 30-23)

Приложение 4
к Административному регламенту
(в ред. приказа департамента
от 12.02.2016 № 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 туберкулёз, 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 туберкулёз) – 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 её выдачи.

Подписи членов врачебной комиссии с участием врача-психиатра³

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
(в ред. приказов департамента
от 12.02.2016 № 04-16,
от 20.12.2021 № 43-21)

Форма

АКТ
обследования условий жизнедеятельности гражданина

Составлен _____
(наименование уполномоченного органа)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Пол _____

Число, месяц и год рождения _____

Социальный статус гражданина _____

Социальный статус семьи¹: полная, многодетная, неполная, находящаяся в социально опасном положении, находящаяся в трудной жизненной ситуации, семья с ребенком-инвалидом, родители-инвалиды (нужное подчеркнуть).

Социальный образ жизни семьи¹ _____

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 лежачий)) _____

_____ Основания, дающие право на льготы (в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах") _____

Состав семьи и сведения о родственниках:

№ 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 гражданин²:

№ п/п	Наименование 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 планировании, выборе и приобретении продовольственных и промышленных товаров, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов, лекарственных средств и изделий медицинского назначения по рецептам врачей	
3.	Приготовление пищи из продуктов, приобретенных за счет средств получателя социальных услуг	
4.	Помощь в приготовлении пищи в случае болезни или плохого самочувствия получателя социальных услуг	
5.	Помощь в выборе блюд, подготовке продуктов и приготовлении пищи из продуктов, приобретенных за счет средств получателя социальных услуг	
6.	Кормление в случае болезни или плохого самочувствия получателя социальных услуг	
7.	Оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг и услуг связи	
8.	Помощь в расчете и осуществлении платы за жилищно-коммунальные услуги и услуги связи за счет средств получателя социальных услуг	

1	2	3
9.	Сдача вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка, осуществляемые за счет средств получателя социальных услуг	
10.	Помощь в осуществлении сдачи за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт и в их обратной доставке	
11.	Уход за вещами, одеждой и обувью получателя социальных услуг	
12.	Помощь в организации и осуществлении ухода за вещами, одеждой и обувью получателя социальных услуг	
13.	Покупка за счет средств получателя социальных услуг топлива, топка печей, обеспечение водой (в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения)	
14.	Организация помощи в проведении ремонта и уборки жилых помещений	
15.	Обеспечение кратковременного присмотра за детьми	
16.	Отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции	
17.	Предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья к самостоятельному уходу	
18.	Оказание помощи при выполнении получателем социальных услуг гигиенических и бытовых процедур	
II. Социально-медицинские		
1.	Выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и другое)	
2.	Проведение оздоровительных мероприятий	
3.	Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья, в том числе вызов врача	
4.	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)	
5.	Услуги сиделок	
III. Социально-педагогические		
	Обучение родственников тяжелобольных получателей социальных услуг практическим навыкам общего ухода	

1	2	3
	за ними	
IV. Социально-трудовые		
	Организация помощи в получении образования и (или) профессии инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с их способностями	
V. Социально-правовые		
	Оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг, а также в получении юридических услуг	
VI. Услуги, предоставляемые в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов		
1.	Обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации	
2.	Обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах	

С настоящим актом ознакомлен(а)

_____	_____	_____
(подпись гражданина)	(расшифровка подписи)	(дата)
_____	_____	_____
(должность)	(фамилия, инициалы специалиста)	(подпись)

" ____ " _____ 20__ 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.

Форма

Речь:	внятная	невнятная																																									
Зрение:	в норме	носит очки																																									
Аллергия:	лекарственная	пищевая	бытовая иное																																								
Сахарный диабет:	диета	сахароснижающие	инсулин																																								
Кожные покровы:	пролежни	раны	опрелости гематомы																																								
Используется:	трахеостома	гастростома	калостома катетер																																								
Ф.И.О., должность	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																										
Ф.И.О., должность	(подпись)																																										
	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																										
(подпись)																																											
Код медицинской организации:	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																										

Код линейки системы долговременного ухода:		1 – заболевания системы кровоснабжения 2 – травмы опорно-двигательного аппарата 3 – новообразования/паллиатив 4 – старческие деменции 5 – психиатрические заболевания
---	--	---

Оценка функциональных возможностей самообслуживания и активности:

Функциональные возможности самообслуживания, перемещения, подвижности, общения, социальной активности	полная независимость – все действия выполняются самостоятельно, с разумными затратами времени	ограниченная независимость – все действия выполняются самостоятельно, но медленнее, чем обычно	незначительная зависимость – при выполнении нуждается в посторонней помощи, однако более 75 процентов действий выполняет самостоятельно	значительная зависимость – самостоятельно выполняет 25 – 50 процентов действий	полная зависимость от окружающих – самостоятельно может выполнить менее 25 процентов необходимых действий
1	2	3	4	5	6
1. Прием пищи					
2. Личная гигиена (чистка зубов, причёсывание, макияж, бритьё, умывание лица)					
3. Принятие ванны или душа					
4. Одевание					
5. Способность пользоваться туалетом, в том числе пользоваться туалетной бумагой					
6. Способность контролировать мочевой пузырь (контроль мочеиспускания, использование приспособлений)					
7. Способность контролировать прямую кишку (контроль акта дефекации, использование приспособлений)					
8. Подъём с кровати, приседание на стул и вставание					
9. Способность присаживаться и вставать с унитаза					
10. Способность пользоваться ванной или душевой кабиной					
11. Самостоятельная ходьба					
12. Самостоятельный подъём по лестнице					
13. Восприятие внешней информации, понимание обращенной речи					
14. Изложение собственных мыслей и желаний					
15. Социальная интеграция – взаимодействие с окружающими, в том					

1	2	3	4	5	6
числе членами семьи					
16. Способность к принятию решений, умение решать проблемы					
17. Способность узнавать окружающих, запоминать и воспроизводить информацию, обучаться (функции памяти)					

Приложение 6
к Административному регламенту
(в ред. приказа департамента
от 12.02.2016 № 04-16)

Форма

РЕШЕНИЕ

**о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании
(об отказе в социальном обслуживании) № _____**

_____ (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
(в ред. приказа департамента от
12.02.2016 № 04-16)

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

(утратила силу согласно приказу департамента от 02.07.2020 № 40-20)