

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

ОТ 26 МАЯ 2015 ГОДА N 27-15

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

(с изменениями на 2 марта 2023 года)

(в ред. [Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области 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, от 24.07.2019 N 61-19, от 02.07.2020 N 40-20, от 20.12.2021 N 43-21, от 02.03.2023 N 07-23](#))

Зарегистрировано в государственно-правовом управлении Правительства Ярославской области 27 мая 2015 г. N 09-4848

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.

(в ред. [Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 04.05.2017 N 12-17, от 27.12.2017 N 40-17, от 02.07.2020 N 40-20](#))

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"

(в ред. [Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области 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, от 24.07.2019 N 61-19, от 02.07.2020 N 40-20, от 20.12.2021 N 43-21, от 02.03.2023 N 07-23](#))

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"](#).

1.2.3. 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 частью 18 статьи 14.1 [Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"](#).

(п. 1.2.3 введен [Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 20.12.2021 N 43-21](#))

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);

(в ред. [Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 20.12.2021 N 43-21](#))

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

- на официальном сайте департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт департамента);

(в ред. [Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 20.12.2021 N 43-21](#))

- 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 департамента;

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

(п. 1.3.1 в ред. [Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 02.07.2020 N 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 департамента, в средствах массовой информации, на информационных стендах уполномоченных органов, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов).

(в ред. [Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 02.07.2020 N 40-20](#))

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. - [Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 02.07.2020 N 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, 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) формах.

(в ред. [Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 02.07.2020 N 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 труда и социальной поддержки населения Ярославской области 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

(в ред. [Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 02.07.2020 N 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

(в ред. [Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 02.07.2020 N 40-20](#))

Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на сайте департамента, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

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 N 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг"](#).

(п. 2.7.1 в ред. [Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 02.03.2023 N 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 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 Ярославской области 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 Ярославской области от 12.02.2016 N 04-16, от 04.05.2017 N 12-17](#))

- абзац утратил силу. - [Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 20.12.2021 N 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. - [Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 20.12.2021 N 43-21](#);

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

(в ред. [Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области 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 Ярославской области 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 (при помещении в социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних не представляется);

(в ред. [Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 12.02.2016 N 04-16, от 02.07.2020 N 40-20](#))

- абзац утратил силу. - [Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 20.12.2021 N 43-21](#);

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

(в ред. [Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области 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 Ярославской области от 12.02.2016 N 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 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).

(в ред. [Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 02.07.2020 N 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 труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 24.07.2019 N 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);

(в ред. [Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 20.12.2021 N 43-21](#))

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

(в ред. [Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области 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 Ярославской области 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 Ярославской области 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 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 труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 02.07.2020 N 40-20](#))

- 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 Ярославской области 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 Ярославской области 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, 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. [Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 20.12.2021 N 43-21](#))

Заявитель вправе предоставить иные документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию.

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

2.7.2.13. Для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в случае отсутствия у граждан, которые являются одиноко 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.

(пп. 2.7.2.13 введен [Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 24.07.2019 N 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 5<1> к Административному регламенту, заполненный уполномоченной медицинской организацией.

(пп. 2.7.2.14 введен [Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 20.12.2021 N 43-21](#))

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 Пенсионного фонда Российской Федерации;

- абзац утратил силу. - [Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 20.12.2021 N 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 Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае отсутствия таких сведений в федеральном реестре инвалидов документы, подтверждающие факт установления инвалидности, представляются заявителем лично;

- сведения о трудовой деятельности, предоставляемые территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

(абзац введен [Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 20.12.2021 N 43-21](#))

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.

(п. 2.7.3 в ред. [Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 02.07.2020 N 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

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

- 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 N 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 труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 20.12.2021 N 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 труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 02.07.2020 N 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.

(п. 2.13.6 введен [Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области 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 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;

(в ред. [Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 20.12.2021 N 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.

(п. 2.14.1 в ред. [Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области 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 Ярославской области от 12.07.2016 N 58-16](#))

2.15. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ЧЕРЕЗ ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ

Утратил силу. - [Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 02.07.2020 N 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:

- 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 Ярославской области от 12.02.2016 N 04-16](#))

- оформление и выдача индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Абзац утратил силу. - [Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 02.07.2020 N 40-20](#).

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) 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 труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 02.07.2020 N 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, 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.

(в ред. [Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 20.12.2021 N 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 представлении 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 Ярославской области 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 Ярославской области 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 Ярославской области 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 Ярославской области 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"](#);

- абзац утратил силу. - [Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 20.12.2021 N 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.

(п. 3.3.3 в ред. [Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 12.02.2016 N 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 труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 02.07.2020 N 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 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 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 труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 02.07.2020 N 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 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 Ярославской области 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 Ярославской области 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 Ярославской области 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 Ярославской области 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 Ярославской области 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 Ярославской области 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 Ярославской области 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 Ярославской области 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 Ярославской области от 26.12.2018 N 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 труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 12.02.2016 N 04-16, от 02.07.2020 N 40-20](#))

Абзац утратил силу. - [Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 02.07.2020 N 40-20](#).

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 Ярославской области 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 Ярославской области 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 Ярославской области 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 сайте департамента.

(в ред. [Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 02.07.2020 N 40-20](#))

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

5.9. Исключен. - [Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области 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"

Утратила силу. - [Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 02.07.2020 N 40-20](#).

Приложение 2 к Административному регламенту

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

Утратило силу. - [Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 02.03.2023 N 07-23.](#)

Приложение 3 к Административному регламенту

(в ред. [Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области 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).

Приложение 4 к Административному регламенту

(введено [Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области 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

(в ред. [Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 20.12.2021 N 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 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 лежачий)) _____

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 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	
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 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

(подпись)

специалиста)

"__" _____ 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.

**Приложение 5<1>
к Административному регламенту**

(введен [Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 20.12.2021 N 43-21](#))

Форма

БЛАНК
 диагностической оценки

Номер документа																					
Дата составления		"		"		2		0													
Ф.И.О.																					
Пол		м/ж																			
Полных лет																					
Домашний адрес:		индекс								район											
		город/поселок																			
		улица																			
		дом						корпус						квартира							
Телефон:																					
СНИЛС:																					
Полис обязательного медицинского страхования:																					
Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида:																				есть/нет	
Индивидуальная программа получателя социальных услуг:																				есть/нет	
Родственники:																				есть/нет	
Речь:		внятная										невнятная									
Зрение:		в норме										носит очки									
Аллергия:		лекарственная				пищевая						бытовая						иное			
Сахарный диабет:		диета				сахароснижающие												инсулин			
Кожные покровы:		пролежни		раны				опрелости				гематомы									
		трахеостома		гастростома				калостома				катетер									
Используется:																					
Ф.И.О.,																					
должность																					
Ф.И.О.,																					
должность																					
Код медицинской организации:																					

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, причесывание, макияж, бритье, 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. Подъем 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 подъем по лестнице					
13. Восприятие внешней					

информации, понимание обращенной речи					
14. Изложение собственных мыслей и желаний					
15. Социальная интеграция - взаимодействие с окружающими, в том 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 труда и социальной поддержки населения Ярославской области 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"**

Утратила силу. - [Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 02.07.2020 N 40-20.](#)