**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ, ВЫДАЧА ЕМУ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

1. Общие положения

* 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 Ярославской 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. Заявители государственной услуги

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

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

- государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения.

1.2.2. Основанием для признания заявителя нуждающимся в социальном обслуживании является наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, установленные Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и постановлением Правительства Ярославской 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».

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления

государственной услуги

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

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

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

- на информационных стендах в уполномоченных органах.

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

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

- непосредственно в уполномоченных органах, предоставляющих государственную услугу;

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

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

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 руководитель уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 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;

основания для отказа в приеме документов.

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

- полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы уполномоченного органа;

- перечень документов, представляемых заявителем;

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- образцы заявлений и решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - «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 Ярославской области по месту постоянного или преимущественного проживания заявителя на территории Ярославской области, департаментом труда и социальной поддержки населения Ярославской области.

2.3. Форма предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в очной форме при личном присутствии гражданина (его законного представителя).

2.4. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление заявителю уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, выдача ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

- предоставление заявителю уведомления об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня подачи в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, до дня принятия решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составляет не более 5 рабочих дней.

Индивидуальная программа, подписанная уполномоченным органом, передается заявителю в срок не более чем 10 рабочих дней со дня подачи заявления гражданина о предоставлении социального обслуживания.

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

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);

- Законом Российской Федерации от 2 июля 1992 года № 3185-I «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании» (Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 33, ст. 1913; Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 167; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 35, ст. 3607);

- Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (Российская газета, 2013, 30 декабря, № 295);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, 29 июля, № 165);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства РФ, 1999, 28 июня, № 26, ст. 31; Российская газета, 1999, 30 июня, № 121);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3802, Российская газета, 1998, 05 августа, № 147);

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2014 № 500н «Об утверждении рекомендаций по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг» (Бюллетень трудового и социального законодательства РФ, 2014, № 12);

- Законом Ярославской области от 16 декабря 2009 г. № 70-з «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области» (Документ-Регион, 2009, 22 декабря, № 36);

- Законом Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области» (Губернские вести, 2008, 20 декабря, № 116);

- Положением о департаменте труда и социальной поддержки населения Ярославской области, утвержденным постановлением Администрации области от 17.10.2006 № 277 «О создании департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области» (Губернские вести, 2006, 26 октября, № 66);

- Административным регламентом.

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

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в уполномоченный орган заявление о предоставлении социальных услуг, составленное по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (далее – заявление).

Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в уполномоченном органе, а также размещается в электронной форме на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области и на Едином портале.

Заявление подается лично заявителем (его законным представителем), оформляется в одном экземпляре.

2.7.2. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности заявителя, для признания его нуждающимся в социальном обслуживании:

2.7.2.1. Для признания заявителя нуждающимся в социальном обслуживании в предоставлении социальных услуг в стационарной форме в стационарных организациях социального обслуживания прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (его законного представителя);

- заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в стационарной форме, составленное по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

- акт обследования материально-бытового положения гражданина, составленный по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

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

- для граждан, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в стационарных организациях социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами, - заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра для лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным, если такое лицо по своему состоянию не способно подать личное заявление, содержащее сведения о наличии у лица психического расстройства, лишающего его возможности находиться в иной организации социального обслуживания, а в отношении дееспособного лица – об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным, составленное по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту; решение органа опеки и попечительства о помещении лица, страдающего психическим расстройством, в стационарную организацию социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами (если гражданин признан недееспособным); решение суда о признании гражданина недееспособным (если гражданин признан недееспособным); - для граждан, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги гражданам, освобождаемым из мест лишения свободы, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации установлен административный надзор в стационарных организациях со специальным социальным обслуживанием, - решение суда об установлении административного надзора; копия справки об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора; копия предписания, выданного администрацией исправительного учреждения, о выезде к избранному месту жительства или пребывания с указанием срока прибытия; сведения органа внутренних дел о постановке гражданина на учет для осуществления административного надзора;

- для несовершеннолетних, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в стационарных организациях социального обслуживания предназначенных для детей-инвалидов, страдающих психическими расстройствами, - решение органа опеки и попечительства о помещении несовершеннолетнего, страдающего психическим расстройством, в стационарную организацию социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами; заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

2.7.2.2. Для признания заявителя нуждающимся в социальном обслуживании в предоставлении социальных услуг в стационарной форме в социально-реабилитационных отделениях с организацией проживания прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг и представителя (при обращении представителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

- документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг (представителя) (в случае, если данные сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

- документы (сведения), подтверждающие наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послуживших основанием для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах в стационарной форме социального обслуживания;

- заключение уполномоченной медицинской организации о состоянии здоровья заявителя, в том числе об отсутствии заболеваний, являющихся противопоказаниями к социальному обслуживанию, составленное по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту;

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

- индивидуальная программа (при наличии действующей индивидуальной программы).

Документы представляются в копиях с предъявлением подлинников документов. Копии представленных документов остаются у уполномоченного органа.

2.7.2.3. Для признания заявителя нуждающимся в социальном обслуживании в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в комплексных центрах социального обслуживания, центрах социального обслуживания:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (его законного представителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

- документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг (представителя) (в случае, если данные сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

- документы (сведения), подтверждающие наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послуживших основанием для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах в полустационарной форме социального обслуживания;

- заключение уполномоченной медицинской организации о состоянии здоровья заявителя, в том числе об отсутствии заболеваний, являющихся противопоказаниями к социальному обслуживанию, составленное по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту;

- справка медико-социальной экспертной комиссии об инвалидности, индивидуальная программа реабилитации инвалида, выписка из истории болезни ребёнка (для граждан, являющихся инвалидами);

- индивидуальная программа (при наличии действующей индивидуальной программы).

Документы представляются в копиях с предъявлением подлинников документов. Копии представленных документов остаются у уполномоченного органа.

2.7.2.4. Для признания заявителя нуждающимся в социальном обслуживании в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому:

- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (представителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

- документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг (представителя) (в случае, если данные сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

- документы (сведения), подтверждающие наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послуживших основанием для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах в форме социального обслуживания на дому;

- заключение уполномоченной медицинской организации о состоянии здоровья заявителя, в том числе об отсутствии заболеваний, являющихся противопоказаниями к социальному обслуживанию, составленное по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту;

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

- индивидуальная программа (при наличии действующей индивидуальной программы).

Документы представляются в копиях с предъявлением подлинников документов. Копии представленных документов остаются у уполномоченного органа.

2.7.2.3. Для признания заявителя нуждающимся в социальном обслуживании в предоставлении социальных услуг в стационарной форме в социально-реабилитационных центрах, реабилитационном центре для детей и подростков с ограниченными возможностями, центре социальной помощи семье и детям прилагаются следующие документы:

- заявление получателя социальных услуг (законного представителя) или сканированная копия;

- копия документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг и представителя (при обращении представителя);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении представителя);

- копии документов (сведения), подтверждающие наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послуживших основанием для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах в стационарной форме социального обслуживания;

- копия справки медико-социальной экспертной комиссии об инвалидности, индивидуальная программа реабилитации инвалида (для лиц, являющихся инвалидами).

При помещении ребенка в социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, по основанию, указанному в подпункте 5 пункта 3 статьи 13 Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних») в уполномоченный орган направляется копия акта о помещении несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, 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».

2.7.2.4. Для признания заявителя нуждающимся в социальном обслуживании в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме в социально-реабилитационных центрах, реабилитационном центре для детей и подростков с ограниченными возможностями, центре социальной помощи семье и детям (при предоставлении социальных услуг посредством оказания получателям услуг постоянной помощи) прилагаются следующие документы:

 - заявление получателя социальных услуг (законного представителя) или сканированная копия;

- копия документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг и представителя (при обращении представителя);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении представителя);

- копии документов (сведения), подтверждающие наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послуживших основанием для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах в стационарной форме социального обслуживания;

- копия справки медико-социальной экспертной комиссии об инвалидности, индивидуальная программа реабилитации инвалида (для лиц, являющихся инвалидами).

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

- справка о размере пенсий и иных социальных выплат, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение;

- справка о наличии (об отсутствии) у заявителя судимости, предоставляемая органами внутренних дел.

Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи гражданином, заявления и документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего 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.

Органы или организации, участвующие в межведомственном взаимодействии, в течение 5 рабочих дней после получения запроса готовят информацию и направляют ее в уполномоченный орган, за исключением подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о наличии (об отсутствии) судимости, которые осуществляются в течение 10 дней со дня поступления межведомственного запроса.

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 либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами.

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 или 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 подачи его в уполномоченный орган.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

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

В уполномоченных органах, предоставляющих государственную услугу, обеспечиваются:

- осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

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

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

Присутственные места оборудуются:

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

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

- средствами оказания первой медицинской помощи.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

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

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание.

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

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

- телефонный номер для справок.

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

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

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

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

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

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

2.13.5. Требования к местам для приема заявителей.

В уполномоченных органах выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания 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 соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до уполномоченного органа;

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 3 для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месторасположению органов социальной защиты.

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.

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

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

1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения, оформление уведомления о признании (либо отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

3) оформление и выдача индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Последовательность действий, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, указана в блок-схеме, приведенной в приложении 9 к Административному регламенту.

3.2. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, в уполномоченный орган.

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

- наличие 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 течение 2 рабочих дней направляет запрос по принадлежности о представлении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является приём документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для признания заявителя нуждающимся в социальном обслуживании в предоставлении социальных услуг в стационарной форме в стационарных организациях социального обслуживания – государственных бюджетных учреждениях социального обслуживания области, документы, указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, направляются в департамент.

Суммарная длительность административной процедуры приёма документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 1 рабочего дня.

3.3. Принятие решения, оформление уведомления о признании (либо отказе в признании) гражданина нуждающимся 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 (либо отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (далее – специалист).

Специалист, изучая полученные документы:

- проверяет наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, установленные Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и постановлением Правительства Ярославской 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»;

- устанавливает отсутствие (или наличие) 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, 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»;

- представляет поступившие от заявителя документы для рассмотрения на заседании комиссии уполномоченного органа по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (далее - комиссия).

По результатам решения комиссии специалист готовит уведомление о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании**,** составленное по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту, визирует его у председателя комиссии (или его заместителя) и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о принятом решении и передает ему письменное уведомление о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней.

3.4. Оформление и выдача индивидуальной программы предоставления социальных услуг

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, принятое комиссией уполномоченного органа.

Специалистсоставляет в 2-х экземплярах проект индивидуальной программы предоставления социальных услуг, составленный по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 10.11.2014 № 874 , передает её в установленном порядке на рассмотрение и визирование председателю комиссии (или его заместителю). Индивидуальная программа заверяется печатью уполномоченногооргана.

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

Результатом административной процедуры является вручение заявителю индивидуальной программы.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением положений Административного регламента

и принятием решений ответственными лицами

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

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления государственной услуги, в том числе порядок

и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

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

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами департамента.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки по установленной форме в двух экземплярах, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Акт проверки подписывается начальником уполномоченного отдела департамента.

Руководитель органа, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в акте проверки, после чего ему передается один экземпляр акта проверки, второй экземпляр хранится в департаменте.

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. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

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 служащих

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

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

- 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.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, страницы органа, предоставляющего государственную услугу, на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- 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 служащего;

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

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 департамента и странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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.

Приложение 2

к Административному регламенту

Форма

(наименование органа (поставщика социальных услуг), в который предоставляется заявление)

от ,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата рождения гражданина) (СНИЛС гражданина) |

 ,

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

,

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

 ,

(контактный телефон, e-mail (при наличии))

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, наименование государственного органа, органа местного самоуправления, общественного объединения, представляющих интересы гражданина,

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, реквизиты документа, подтверждающего

личность представителя, адрес места жительства, адрес нахождения государственного органа, органа местного самоуправления, общественного объединения)

**Заявление**

**о предоставлении социальных услуг**

Прошу предоставить мне социальные услуги в форме социального обслуживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, оказываемые

 (указывается форма социального обслуживания)

(указывается желаемый (желаемые) поставщик (поставщики) социальных услуг)

Нуждаюсь в социальных услугах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются желаемые социальные услуги

 .

и периодичность их предоставления)

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам[[1]](#footnote-1): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить

условия жизнедеятельности гражданина)

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

 (указываются условия проживания и состав семьи)

Сведения о доходе, учитываемые для расчета величины среднедушевого дохода получателя (ей) социальных услуг[[2]](#footnote-2): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»[[3]](#footnote-3)  для включения в реестр получателей социальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_.

 (согласен/не согласен)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ( |  | ) | « |  | » |  | г. |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  | (дата заполнения заявления) |

Приложение 3

к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование заболеваний | Код заболеваний по МКБ-10 |
| 1. | Туберкулез любых органов и систем с бактериовыделением, подтвержденным методом посева | А15; А17-А19 |
| 2. | Злокачественные новообразования, сопровождающиеся обильными выделениями | С00-С97 |
| 3. | Хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями | F01; F03-F09;F20-F29; F30-F33 |
| 4. | Эпилепсия с частыми припадками | G40-G41 |
| 5. | Трахеостома, каловые, мочевые свищи, пожизненная нефростома, стома мочевого пузыря (при невозможности выполнения реконструктивной операции на мочевых путях и закрытия стомы), не корригируемое хирургически недержание мочи, противоестественный анус (при невозможности восстановления непрерывности желудочно-кишечного тракта), пороки развития лица и черепа с нарушением функции дыхания, жевания, глотания | Z93.0; Z93.2-Z93.6; K63.2; N28.8; N32.1-N32.2; N36.0; N39.4; N82; Q35-Q37;Q67.0-Q67.4;  |
| 6. | Гангрена и некроз легкого, абсцесс легкого | J85.0-J85.2 |
| 7. | Тяжелые хронические заболевания кожи с множественными высыпаниями и обильным отделяемым | L10; L12.2; L12.3; L13.0; L88; L98.9 |
| 8. | Лепра | A30 |
| 9. | Заболевания, осложненные гангреной конечности | А48.0; Е10.5; Е11.5; Е12.5; Е13.5; Е14.5; I70.2; I73.1; I74.3; R02 |
| 10. | Высококонтагиозные инфекционные заболевания (корь, краснуха, эпидемический паротит, менингококковая инфекция, ветряная оспа, грипп), инфекции, вызванные кишечной этиологии, а также лихорадки неясной этиологии | В05, В06, В26, А39, В01, J10, А08.0, А08.1, А08.3 |

Заключение

о наличии (отсутствии) заболеваний, включенных в перечень

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| От « |  | » |  | 20 |  | г. |

1. Выдано

(наименование и адрес медицинской организации)

2. 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

7. Заключение (ненужное зачеркнуть):

Выявлено наличие (отсутствие) 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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель врачебной комиссии: |  |  |  |  |  |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |
|  | М.П. |  |

Приложение 5

к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Уважаемый (ая)

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

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

(наименование уполномоченного органа в сфере социальной защиты)

рассмотрено Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с приложенными

 (дата подачи заявления)

документами о предоставлении социального обслуживания.

По результатам рассмотрения заявления и документов принято решение о признании (об отказе в признании) Вас нуждающимся в социальном обслуживании и предоставлении (отказе в предоставлении) социальных услуг в форме социального обслуживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается форма социального обслуживания)

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в случае принятия решения об отказе в предоставлении социального обслуживания)

Руководитель уполномоченного

органа исполнительной власти

в сфере социальной защиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

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



1. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ “Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации” и постановлением Правительства Ярославской области от 8октября 2014 г. № 988-п «О перечне обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, для признания его нуждающимся в социальном обслуживании». [↑](#footnote-ref-1)
2. Статьи 31 и 32 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ “Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации”. [↑](#footnote-ref-2)
3. Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 34514; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, №31, ст. 4701; 2013, № 30, ст. 4038. [↑](#footnote-ref-3)