

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30 мая 2019 г. № 21

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, составление (пересмотр) индивидуальной программы предоставления социальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, составление (пересмотр) индивидуальной программы предоставления социальных услуг» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области Д.А. Бокова.

Министр

В.С. Емец

Приложение
к постановлению министерства
труда и социальной защиты
населения Рязанской области
от 30 мая 2019 г. № 21

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании,
составление (пересмотр) индивидуальной программы предоставления
социальных услуг»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, составление (пересмотр) индивидуальной программы предоставления социальных услуг» (далее – государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области (далее – Министерство), организаций, которые находятся в ведении Министерства и которым предоставлены полномочия на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг на территориях одного или нескольких муниципальных образований Рязанской области (далее – уполномоченные организации), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, уполномоченными организациями и их должностными лицами, а также взаимодействия Министерства, уполномоченных организаций с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги (далее – Регламент).

Круг Заявителей

2. В процессе предоставления государственной услуги лица, претендующие на предоставление государственной услуги, именуются Заявителями.

3. Государственная услуга предоставляется:

в части признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании:

гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, беженцам, если у перечисленных лиц существуют обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности, указанные в части 1 статьи 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

в части пересмотра индивидуальных программ предоставления социальных услуг:

гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, беженцам, имеющим составленную Министерством (уполномоченной организацией) индивидуальную программу предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа) при изменении потребности гражданина в социальных услугах или истечения срока действия индивидуальной программы.

4. От имени Заявителя вправе обращаться в адрес Министерства, уполномоченной организации о предоставлении государственной услуги лицо, наделенное в установленном законодательством порядке полномочиями выступать от его имени (далее – Представитель Заявителя).

5. В интересах Заявителя вправе обратиться иные граждане, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения на основании и в пределах полномочий, установленных для них законодательством.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, уполномоченных организаций.

Место нахождения Министерства: 390030, г. Рязань, ул. Ленинского Комсомола, д. 7.

График работы Министерства:

Понедельник: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45).

Вторник: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45).

Среда: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45).

Четверг: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45).

Пятница: 09.00 - 16.45 (перерыв с 13.00 до 13.45).

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Сведения о местах нахождения и графике работы уполномоченных организаций приводятся в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

7. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы Министерства, уполномоченных организаций.

Сведения о местах нахождения и графиках работы Министерства, уполномоченных организаций сообщаются заинтересованным лицам по телефонам для справок и консультаций, указанным в пункте 8 настоящего Регламента, размещаются на официальном сайте Министерства, уполномоченных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Справочные телефоны Министерства, уполномоченных организаций. Информация о справочных телефонах Министерства приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Информация о справочных телефонах уполномоченных организаций приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

9. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты Министерства, уполномоченных организаций.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:
www.gosuslugi.ru;

- на официальном сайте Министерства: mintrudsoc.ryazangov.ru;

- на официальных сайтах уполномоченных организаций.

Адрес электронной почты Министерства: trud@ryazanszn.ru.

Официальные сайты, адреса электронной почты уполномоченных организаций приводятся в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

10. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения, а также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с пунктом 9 настоящего Регламента, на информационных стендах Министерства, уполномоченных организаций, посредством раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов) на бумажном носителе;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте) по запросам заинтересованных лиц.

10.1. При личном обращении в Министерство, уполномоченную организацию заинтересованное лицо информируется о:

- порядке предоставления государственной услуги;
- сроках предоставления государственной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений Министерства, уполномоченной организации, должностных лиц Министерства, уполномоченной организации, осуществляемых и принимаемых ими в ходе предоставления государственной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Министерства, уполномоченной организации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудник Министерства, уполномоченной организации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

10.2. Информирование заинтересованного лица по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства в соответствии с пунктом 6 настоящего Регламента, уполномоченных организаций в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту.

При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства, уполномоченной организации подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся о:

- месте нахождения и графике работы Министерства, уполномоченных организаций;
- порядке предоставления государственной услуги;
- сроках предоставления государственной услуги;
- порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Министерства, уполномоченной организаций, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы Министерства, уполномоченной организаций).

10.3. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистами Министерства, уполномоченной организаций на основании письменного обращения заинтересованного лица в течение 15 дней с даты регистрации письменного

обращения, если предоставление информации по данному вопросу не требует дополнительных разъяснений других органов и организаций, а в случаях, требующих дополнительной проработки, в срок, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10.4. При получении обращения в форме электронного документа специалистом Министерства, уполномоченной организацией готовится подробный ответ, который в течение 15 дней с даты регистрации обращения направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. В случаях, если ответ на запрос требует дополнительной проработки или проведения консультаций, ответ направляется в срок, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10.5. Порядок, форма и место размещения информации организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах Министерства, уполномоченных организаций размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения.

На официальном сайте Министерства, уполномоченных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, уполномоченных организаций, справочные телефоны, адреса электронной почты;
- порядок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- перечень документов, требуемых для получения государственной услуги;
- наиболее типичные и распространенные вопросы Заявителей и ответы на них без указания персональных данных Заявителя.

10.6. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта Министерства, официальных сайтов уполномоченных организаций заинтересованным лицам предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге:

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- ознакомление с настоящим Регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заинтересованных лиц, связанные с предоставлением государственной услуги.

Заинтересованным лицам предоставляется возможность:

- получения формы заявления из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», самостоятельного заполнения или составления с применением средств автоматизации;
- обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги;
- направления обращения по вопросам предоставления государственной услуги и получения ответа в электронном виде.

10.7. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан, местах ожидания, местах заполнения документов, а также местах получения информации о предоставлении государственной услуги в Министерстве, уполномоченных организациях.

В раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах) должна быть размещена следующая информация:

- о местах нахождения и графиках работы Министерства, уполномоченных организаций;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта Министерства, уполномоченных организаций;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, составление (пересмотр) индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Наименование государственных органов, предоставляющих государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляют Министерство, уполномоченные организации.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Министерство, уполномоченные организации не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Рязанской области от 22 июня 2011 года № 161.

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатами предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о признании Заявителя нуждающимся в социальном обслуживании (о признании Заявителя нуждающимся в социальном обслуживании и пересмотре индивидуальной программы предоставления социальных услуг) и составление (пересмотр) индивидуальной программы;
- принятие решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и пересмотре индивидуальной программы предоставления социальных услуг).

Срок предоставления государственной услуги

14. Принятие решения о признании (отказе в признании) Заявителя нуждающимся в социальном обслуживании, решения о признании (отказе в признании) Заявителя нуждающимся в социальном обслуживании и пересмотре индивидуальной программы предоставления социальных услуг осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Составление индивидуальной программы осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2; 2014, № 6, ст. 548; № 30, ст. 4202);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (Российская газета, № 295, 30.12.2013);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 49, ст. 6928; 2016, № 1, ст. 14);

Федеральным законом от 12.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве в Российской Федерации» («Российская газета», № 248, 05.06.2002);

Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);

Федеральным законом от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» («Российская газета», № 156, 20.07.2006);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ» № 17, 28.04.2008);

Приказом Минтруда России от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»

(Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

Приказом Минтруда России от 30.07.2014 № 500н «Об утверждении рекомендаций по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг» («Бюллетень трудового и социального законодательства РФ», № 12, 2014);

Приказом Минтруда России от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг» («Российская газета», № 1, 12.01.2015);

Приказом Минтруда России от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» («Российская газета», № 131, 16.06.2014);

Законом Рязанской области от 10.11.2014 № 66-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере социального обслуживания граждан на территории Рязанской области» («Рязанские ведомости», № 210, 11.11.2014);

постановлением Правительства Рязанской области от 11.10.2017 № 243 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты населения Рязанской области» («Рязанские ведомости», № 181, 17.10.2017, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.10.2017);

постановлением Правительства Рязанской области от 27.02.2018 № 37 «Об определении организаций, которые находятся в ведении центрального исполнительного органа государственной власти Рязанской области, уполномоченного в сфере социального обслуживания, и которым предоставлены полномочия на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг на территориях одного или нескольких муниципальных образований» («Рязанские ведомости», № 33, 07.03.2018).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем (Представителем Заявителя)

16. Для предоставления государственной услуги Заявитель (Представитель Заявителя) представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг», либо заявление о пересмотре индивидуальной программы предоставления

социальных услуг по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

- документ, удостоверяющий личность (для лиц, не достигших 14-летнего возраста – свидетельство о рождении) (при наличии);

- документ, удостоверяющий личность Представителя Заявителя, и документ, удостоверяющий полномочия Представителя Заявителя (в случае подачи заявления через представителя);

- справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (при ее наличии);

- выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (при ее наличии);

- документы (сведения), подтверждающие наличие у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, указанные в части 1 статьи 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности), и не находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

Для предоставления государственной услуги в стационарной форме социального обслуживания Заявителем (Представителем Заявителя) дополнительно представляются:

- заключение уполномоченной медицинской организации о наличии (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.

Способы получения документов, подлежащих представлению Заявителем, в том числе в электронной форме

17. Унифицированный бланк заявления представляется Заявителю (Представителю Заявителя) при личном обращении в Министерство, уполномоченную организацию.

Заявителю предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официальном сайте Министерства, официальных сайтах уполномоченных организаций.

Иные документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получают в

компетентных органах Заявителем (Представителем Заявителя) самостоятельно.

Порядок предоставления документов Заявителем

18. Документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя) в Министерство, уполномоченную организацию лично, посредством организаций почтовой связи, либо в форме электронных документов, в том числе с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)».

Через организации почтовой связи направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

а) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

лично при посещении Министерства, уполномоченных организаций;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

Обеспечение возможности подачи заявления в форме электронных документов посредством информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется после перевода государственной услуги в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

19. Заявитель (Представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

документы (сведения), подтверждающие наличие у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций;

документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания).

В соответствии с требованиями пунктов 1-4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Министерство, уполномоченная организация не вправе требовать от Заявителя (Представителя Заявителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области находятся в распоряжении государственных органов, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, иным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги 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;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу или руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель (Представитель Заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

непредставление (неполное представление) Заявителем документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента (за исключением непредставления документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые Заявитель вправе представить) либо несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пунктах 16, 18 настоящего Регламента;

непредставление документов, подтверждающих полномочия Представителя Заявителя (в случае представления документов Представителем Заявителя).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

22. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются не подтверждение наличия у Заявителя обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

23. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

24. Государственные пошлины или иные платы за предоставление государственной услуги не взимаются.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

25. Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя (Представителя Заявителя) о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

27. Заявление и документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, представленные Заявителем (Представителем Заявителя) лично в

Министерство или уполномоченную организацию регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в день обращения в специальном журнале.

Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется должностным лицом Министерства (уполномоченной организации), ответственным за ведение делопроизводства, как входящий документ в день получения его по почте и незамедлительно передается должностному лицу Министерства (уполномоченной организации), ответственному за прием документов.

Заявление и документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, направленные посредством почтовой связи, регистрируются должностным лицом Министерства (уполномоченной организации), ответственным за прием документов, в день получения в специальном журнале.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

28. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

29. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещении для приема заявителей, имеющих инвалидность, должна обязательно располагаться справочно-информационная служба.

Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должен быть не менее 12 кв.м.

30. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

31. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и

графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

В случаях, если здание в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

32. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур на информационном стенде.

предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

другие условия обеспечения доступности, предусмотренные настоящим Регламентом.

33. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги	Чел.	1
Продолжительность взаимодействия	Мин.	30
Наличие возможности получения информации о государственной услуге с использованием информационно-коммуникационных технологий	Да/Нет	Да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества	%	0

обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги		
---	--	--

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

34. Обеспечения возможности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется после включения государственной услуги в перечень государственных услуг исполнительных органов государственной власти Рязанской области, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Обеспечение возможности предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется после перевода государственной услуги в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) установление условий жизнедеятельности Заявителя;
- 4) принятие решения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, либо решения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и пересмотре индивидуальной программы;
- 5) составление (пересмотр) индивидуальной программы;
- 6) выдача (направление) индивидуальной программы.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги»

36. Основанием для начала административной процедуры являются:

- обращение Заявителя (Представителя Заявителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 16 настоящего Регламента, лично в Министерство (уполномоченную организацию);
- поступление заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, в Министерство (уполномоченную организацию) через организации почтовой связи.

Должностное лицо Министерства (уполномоченной организации), ответственное за прием документов, проверяет заявление и представленные документы на предмет соответствия перечню, установленному пунктом 16 настоящего Регламента.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

Должностное лицо Министерства (уполномоченной организации), ответственное за прием документов, снимает копии с представленных документов, заверяет их после сверки с соответствующим подлинником.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

Должностное лицо Министерства (уполномоченной организации), ответственное за прием документов, регистрирует факт обращения в специальном журнале, оформляет расписку-уведомление о приеме заявления по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту и выдает его Заявителю (Представителю Заявителя).

При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 20 настоящего Регламента, должностное лицо Министерства (уполномоченной организации), ответственное за прием документов, уведомляет Заявителя (Представителя Заявителя) о наличии оснований для отказа в приеме документов, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, оформляет и выдает Заявителю (Представителю Заявителя) уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причины отказа по форме согласно приложению № 6.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

37. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 20 настоящего Регламента.

Результат административной процедуры:

прием заявления и документов для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги.

После устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме заявления и документов, Заявитель (Представитель Заявителя) вправе обратиться повторно за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном настоящим Регламентом.

38. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

регистрация заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, в специальном журнале регистрации в день поступления в Министерство (уполномоченную организацию);

регистрация уведомления об отказе в приеме заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, в журнале регистрации в день поступления в Министерство (уполномоченную организацию).

Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов»

39. Основанием для начала административной процедуры является установление необходимости направления запроса в государственные органы с целью получения документов, предусмотренных абзацами вторым-третьим пункта 19 настоящего Регламента, в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При рассмотрении заявления о предоставлении социальных услуг, заявления о пересмотре индивидуальной программы предоставления социальных услуг Министерство (уполномоченная организация) осуществляет взаимодействие с органами Министерства внутренних дел Российской Федерации. Указанные органы представляют сведения о заявителе по межведомственному запросу Министерства (уполномоченной организации), в том числе в форме электронного документа в срок, не превышающий пяти рабочих дней.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия к рассмотрению по существу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо Министерства (уполномоченной организации), ответственное за формирование и направление межведомственных запросов, направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы о предоставлении документов (информации), предусмотренных абзацами вторым-третьим пункта 19 настоящего Регламента:

- о регистрации Заявителя по месту жительства (пребывания) в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации;

- о наличии у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности, - в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся такие документы (информация).

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и (или) органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, является специалист структурного подразделения Министерства (уполномоченной организации), ответственный за предоставление государственной услуги, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

40. Результатом выполнения административной процедуры является получение Министерством (уполномоченной организацией) необходимых для предоставления Заявителю государственной услуги документов (информации) в соответствии с положениями пункта 19 настоящего Регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции в автоматизированной системе делопроизводства.

Административная процедура «Установление условий жизнедеятельности Заявителя»

41. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Министерства (уполномоченной организации), ответственным за предоставление государственной услуги, принятых и зарегистрированных заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

Установление условий жизнедеятельности Заявителя проводится Министерством или уполномоченной организацией в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

Установление условий жизнедеятельности Заявителя осуществляется посредством беседы с Заявителем и (или) изучения имеющихся в распоряжении Министерства (уполномоченной организации) или получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений о Заявителе и (или) посредством обследования условий проживания Заявителя.

42. В случае, когда для определения наличия нуждаемости Заявителя в социальном обслуживании отсутствует необходимость установления жилищно-бытовых условий Заявителя, его фактической способности к самообслуживанию и иных обстоятельств, непосредственно связанных с местом проживания (пребывания) Заявителя, установление условий его жизнедеятельности осуществляется посредством беседы с Заявителем и (или) изучения имеющихся в распоряжении Министерства (уполномоченной организации) или получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений о Заявителе (далее – документарная проверка).

Беседа с Заявителем, а также документарная проверка проводится должностным лицом Министерства (уполномоченной организации), ответственным за предоставление государственной услуги.

Сведения, установленные по результатам беседы с Заявителем, а также документарной проверки, подлежат включению в акт установления условий жизнедеятельности Заявителя (далее – Акт).

В случае, когда для определения наличия нуждаемости Заявителя в социальном обслуживании необходимо установление жилищно-бытовых условий Заявителя, его фактической способности к самообслуживанию и иных обстоятельств, непосредственно связанных с местом проживания (пребывания) Заявителя для установления условий жизнедеятельности Заявителя проводится, в том числе, обследование условий проживания Заявителя по месту его жительства (пребывания).

43. При обращении Заявителя (Представителя Заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Министерство обследование условий проживания Заявителя и направление его результатов в Министерство осуществляется уполномоченной организацией в срок, указанный в абзаце втором пункта 41 настоящего Регламента, на основании поручения Министерства о проведении обследования условий проживания Заявителя, составленного по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту (далее – Поручение).

Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения принятых и зарегистрированных заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, направляет Поручение в уполномоченную организацию посредством факсимильной и (или) электронной видов связи.

Оригинал Поручения направляется посредством почтовой корреспонденции не позднее дня, следующего за днем его направления посредством факсимильной и (или) электронной видов связи.

44. Обследование условий проживания Заявителя осуществляется комиссией, формируемой руководителем уполномоченной организации и включающей не менее трех специалистов (далее – комиссия).

Для проведения обследования условий проживания Заявителя комиссия:

лично или посредством телефонной связи уведомляют Заявителя о проведении обследования условий его проживания и согласовывают дату и время обследования жилого помещения;

в согласованные дату и время осуществляют выход по месту жительства (пребывания) Заявителя и проводят обследование жилого помещения, опрос соседей и родственников (при наличии) на наличие фактов, свидетельствующих о нуждаемости в социальном обслуживании;

включает установленные в результате обследования условий проживания Заявителя данные в Акт.

При проведении обследования условий проживания Заявителя комиссия проводит оценку:

жилищно-бытовых и имущественных условий проживания (общая визуальная оценка);

состояния здоровья, возможности выполнения различных видов деятельности (общая визуальная оценка способности к самообслуживанию, способности выполнять домашнюю работу, способности самостоятельно решать вопросы вне дома, наличия (отсутствия) потребности в постоянном, временном социальном обслуживании;

семейного положения (со слов Заявителя и (или) общая визуальная оценка, состав семьи; наличие и (или) отсутствие совместно проживающих родственников (иных членов семьи), сведения о них, сведения о трудоспособных родителях, совершеннолетних детях, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации содержать своих нетрудоспособных родственников; сведения о лицах, оказывающих помощь и ее периодичности, сведения о внутрисемейных отношениях);

наличие или отсутствие необходимости в оказании Заявителю содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение).

45. По результатам установления условий жизнедеятельности Заявителя:

составляется Акт согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту; Акт подписывается должностным лицом Министерства (уполномоченной организации), ответственным за предоставление государственной услуги, членами комиссии и руководителем уполномоченной организации.

При проведении уполномоченной организацией обследования условий проживания Заявителя на основании Поручения Акт составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в уполномоченной организации, второй направляется в Министерство посредством факсимильной и (или) электронной видов связи.

Оригинал Акта направляется в Министерство посредством почтовой корреспонденции не позднее дня, следующего за днем его направления в Министерство посредством факсимильной и (или) электронной видов связи.

46. Результатами выполнения административной процедуры является: составление должностным лицом Министерства (уполномоченной организации), ответственным за предоставление государственной услуги, уполномоченной организацией Акта и, при проведении обслеования на основании Поручения, направление Акта в Министерство.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация в специальном журнале учета сведений о составлении (заполнении) и подписании Акта.

Акт регистрируется в журнале учета в день подписания.

Административная процедура «Принятие решения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, либо решения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и пересмотре индивидуальной программы»

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу Министерства (уполномоченной организации), ответственному за предоставление государственной услуги, документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, а также, при наличии, документов (сведений), указанных в пункте 19 настоящего Регламента, и Акта.

48. Должностное лицо Министерства (уполномоченной организации), ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет полноту и достоверность сведений, указанных в заявлении;

2) рассматривает Акт на предмет установления наличия у Заявителя обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности;

3) устанавливает наличие (отсутствие) права Заявителя на предоставление государственной услуги;

4) определяет потребность Заявителя в социальных услугах;

5) определяет необходимость предоставления социального сопровождения и перечень мероприятий по социальному сопровождению при определении необходимости предоставления социального сопровождения;

6) рассматривает действующую индивидуальную программу на предмет ее реализации (при наличии);

7) формирует в отношении Заявителя дело, в которое включаются документы, связанные с предоставлением государственной услуги;

8) вводит информацию в ведомственную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Рязанской области» (далее – ЭСРН РО);

9) при наличии у Заявителя права на предоставление государственной услуги готовит проект решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту, либо проект решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и пересмотре индивидуальной программы предоставления социальных услуг по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту и проект заключения о выполнении индивидуальной программы предоставления социальных услуг по форме согласно приложению № 13 к настоящему Регламенту и передает должностному лицу Министерства (уполномоченной организации), уполномоченному на принятие решений о признании (отказе в признании) граждан нуждающимися в социальном обслуживании и подписание индивидуальных программ предоставления социальных услуг (далее – уполномоченное должностное лицо), для подписания;

10) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, готовит проекты решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании по форме согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту, уведомления об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании по форме согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту, либо проекты решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и пересмотре индивидуальной программы предоставления социальных услуг по форме согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту, уведомления об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и пересмотре индивидуальной программы предоставления социальных услуг по форме согласно приложения № 11 к настоящему Регламенту и передает уполномоченному должностному лицу для подписания.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день, следующий за днем получения заявления и документов, указанных в пункте 47 настоящего Регламента.

Уполномоченное должностное лицо знакомится с проектами документов, указанных в подпунктах 9-10 настоящего пункта, и подписывает их в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их получения.

49. Результатом выполнения административной процедуры является составление и подписание уполномоченным должностным лицом:

решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и пересмотре индивидуальной программы предоставления социальных услуг и заключения о выполнении индивидуальной программы предоставления социальных услуг);

решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (об отказе в признании гражданина

нуждающимся в социальном обслуживании и пересмотре индивидуальной программы предоставления социальных услуг);

уведомления об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и пересмотре индивидуальной программы предоставления социальных услуг).

Подписанное уведомление об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и пересмотре индивидуальной программы предоставления социальных услуг) направляется Заявителю почтовым отправлением или посредством электронной почты в день его подписания.

Критерием принятия решения является:

- для признания Заявителя нуждающимся в социальной обслуживании – наличие или отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности Заявителя;

- для пересмотра индивидуальной программы – наличие или отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности Заявителя, и необходимости пересмотра индивидуальной программы с учетом изменения потребности Заявителя в социальных услугах.

Способом фиксации результата административной процедуры являются:

ввод в ЭСРН РО информации о принятом решении о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и пересмотре индивидуальной программы предоставления социальных услуг);

регистрация уведомления об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и пересмотре индивидуальной программы предоставления социальных услуг) в журнале регистрации.

Информация о принятии решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и пересмотре индивидуальной программы предоставления социальных услуг) вводится в ЭСРН РО в день подписания соответствующего документа.

Информация о принятии решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и пересмотре индивидуальной программы предоставления социальных услуг) вводится в ЭСРН РО в день подписания соответствующего документа.

Административная процедура «Составление (пересмотр)
индивидуальной программы предоставления социальных услуг»

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу Министерства (уполномоченной организации), ответственному за предоставление государственной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, либо решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и пересмотре индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

51. Должностное лицо Министерства (уполномоченной организации), ответственное за предоставление государственной услуги, при поступлении подписанного уполномоченным должностным лицом решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, либо решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и пересмотре индивидуальной программы предоставления социальных услуг осуществляет следующие действия:

1) вводит информацию в ЭСРН РО;

2) готовит проект уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и пересмотре индивидуальной программы предоставления социальных услуг) и составлении (пересмотре) индивидуальной программы предоставления социальных услуг по форме согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту и проект индивидуальной программы по форме, утвержденной Приказом Минтруда России от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг», в 2-х экземплярах и передает их уполномоченному должностному лицу;

3) подшивает в дело документы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Продолжительность административного действия – 2 рабочих дня, следующих за днем поступления подписанного решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, либо решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и пересмотре индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Уполномоченное должностное лицо знакомится с проектами документов, указанными в подпункте 2 настоящего пункта, и подписывает их в течение 2 рабочих дней, следующих за днем их получения.

52. Результатом выполнения административной процедуры являются: подписание уполномоченным должностным лицом индивидуальной программы и уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (о признании гражданина нуждающимся в

социальном обслуживании и пересмотре индивидуальной программы предоставления социальных услуг).

Способом фиксации результата административной процедуры является ввод в ЭСРН РО информации о подписании индивидуальной программы.

Информация о подписании индивидуальной программы вводится в ЭСРН РО в день подписания.

Административная процедура «Выдача (направление) индивидуальной программы предоставления социальных услуг»

53. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом индивидуальной программы и уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и пересмотре индивидуальной программы предоставления социальных услуг).

54. Индивидуальная программа и уведомление о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и пересмотре индивидуальной программы предоставления социальных услуг) вручаются Заявителю (Представителю Заявителя) лично, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок не позднее дня, следующего за днем их подписания.

55. Результатом административной процедуры являются:

выдача (направление) Заявителю (Представителю Заявителя) индивидуальной программы и уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и пересмотре индивидуальной программы предоставления социальных услуг).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и пересмотре индивидуальной программы предоставления социальных услуг) в журнале исходящей корреспонденции.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

56. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется:

министром труда и социальной защиты населения Рязанской области (далее – министр) либо уполномоченным им лицом, курирующим вопросы предоставления государственной услуги – при предоставлении государственной услуги Министерством;

руководителем уполномоченной организации либо уполномоченным им лицом, курирующим вопросы предоставления государственной услуги – при предоставлении государственной услуги уполномоченной организацией.

Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом, и включает в себя подписание (визирование) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных процедур, проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей, указанных в разделе V настоящего Регламента, принятие решений по ним и подготовку мотивированных ответов о результатах рассмотрения жалоб.

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок

Плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемого министром (первым заместителем министра) и содержащего сроки проведения указанных проверок.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случае обращения Заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, лиц действиями (бездействием) должностных лиц Министерства (уполномоченной организации), участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Должностные лица, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, должностные лица Министерства (уполномоченной организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, несут установленную законодательством ответственность.

59. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

60. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям объективности и эффективности.

61. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем получения Заявителем информации в Министерстве (уполномоченной организации) при личном обращении к должностным лицам Министерства (уполномоченной организации), ответственным за предоставление государственной услуги, или по справочным телефонам в установленном графиком (режимом) работы Министерства (уполномоченной организации) время и осуществляется не более 10 минут, а также путем направления ответа на обращение заявителя посредством почтовой или факсимильной связи, электронной почты в течение 30 дней со дня регистрации указанного обращения. Направление ответа осуществляется способом, аналогичным способу направления обращения Заявителя, если в последнем не указано иное.

62. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется также гражданами, их объединениями и организациями путем направления замечаний и предложений по улучшению качества предоставления государственной услуги.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц

63. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в оказании государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления государственной услуги;

5) 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 Рязанской области;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;

7) отказ Министерства (уполномоченной организации), его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации;

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги 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 случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 19 настоящего Регламента.

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Министерство (уполномоченную организацию).

Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченной организации, подаются в Министерство. Жалобы на решения, принятые министром труда и социальной защиты населения Рязанской области подаются в Правительство Рязанской области. Организация рассмотрения и принятие решения по жалобе осуществляются заместителем Председателя Правительства Рязанской области, курирующим деятельность Министерства.

66. Жалоба может быть подана при личном приеме Заявителя, направлена по почте, а также в электронном виде посредством официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

67. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства (уполномоченной организации), его должностного лица либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства (уполномоченной организации), его должностного лица либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства (уполномоченной организации), его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

68. В случае если жалоба подается через Представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

69. Срок рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации обращения, жалобы (претензии), а в случае обжалования отказа Министерства (уполномоченной организации), его должностного лица либо государственного служащего 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.

70. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

71. По результатам рассмотрения жалобы Министерство (уполномоченная организация) принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством (уполномоченной организацией), 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 Рязанской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 71 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

73. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 72 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством (уполномоченной организацией), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

74. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 72 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также о порядке обжалования принятого решения.

75. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 65 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

76. Решения по жалобе, принятые Министерством (уполномоченной организацией), их должностными лицами, обжалуются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

77. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

78. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить при личном обращении, в том числе по телефону, в Министерстве, уполномоченной организации, а также посредством использования информации, размещенной на официальных сайтах Министерства, уполномоченных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» либо Портала исполнительных органов государственной власти Рязанской области.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании, составление
(пересмотр) индивидуальной
программы предоставления
социальных услуг»

Информация об организациях, которые находятся в ведении
министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, и
которым предоставлены полномочия на признание граждан нуждающимися в
социальном обслуживании и составление индивидуальной программы
предоставления социальных услуг на территориях одного или нескольких
муниципальных образований Рязанской области

№ п/п	Наименование учреждений социального обслуживания	Телефон	Адрес учреждения	График работы	Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	E-mail
1	ГБУ РО «Ермишинский комплексный центр социального обслуживания населения»	8-(49144) 2-17-82	391660, Ермишинский район, р.п. Ермишь, ул. Московская, д. 65	Пн.-Чт.: 9.00-18.00, Пт.: 9.00-16.45 Перерыв: 13.00-13.45 Выходные дни: суббота, воскресенье	http://erm-keson.ryazanszn.ru	komplekzentr@mail.ryazan.ru
2	ГБУ РО «Захаровский комплексный центр социального обслуживания населения»	8-(49153) 5-15-10, 5-12-14	391740, Захаровский район, с. Захарово, ул. Школьная, д. 6	Пн.-Пт.: 9.00-17.00 Перерыв: 13.00-13.48 Выходной: суббота, воскресенье	http://zakh-keson.ryazanszn.ru	zahcomcentr@yandex.ru , Yakimenko.zahkeson@yandex.ru
3	ГБУ РО «Кадамский комплексный центр социального обслуживания населения»	8-(49139) 5-16-47, 5-12-30	391670, р.п. Кадам, ул. Ленина, д. 79	Пн.-Чт.: 9.00-18.00, Пт.: 9.00-16.45 Перерыв: 13.00-13.45 Выходные дни: суббота, воскресенье	http://kad-keson.ryazanszn.ru	komcentr@mail.ryazan.ru , kad-kcson@yandex.ru
4	ГБУ РО «Касимовский комплексный центр социального обслуживания населения»	8-(49131) 2-47-92, 2-41-72, 2-00-31	391301, г. Касимов, ул. Крылова, д. 18	Пн.-Чт.: 9.00-18.00, Пт.: 9.00-16.45 Перерыв: 13.00-13.45 Выходные дни: суббота, воскресенье	http://kas-keson.ryazanszn.ru	kshson@mail.ryazan.ru guksnson@mail62.ru

5	ГБУ РО «Клепиковский комплексный центр социального обслуживания населения»	8-(49142) 2-64-68 2-68-70	391030, г. Спас- Клепики, пл. Ленина, д. 17	Пн.-Чт.: 9.00-18.00, Пт.: 9.00-16.45 Перерыв: 13.00-13.45 Выходные дни: суббота, воскресенье	http://klep-kcson.ryazanszn.ru/	kl-centr@mail.ryazan.ru
6	ГБУ РО «Кораблинский комплексный центр социального обслуживания населения»	8-(49143) 5-14-99 5-14-33 5-01-33	391200, Кораблинский район, г. Кораблино, ул. имени И.Н. Зыканова, д. 1	Пн.-Чт.: 9.00-18.00, Пт.: 9.00-16.45 Перерыв: 13.00-13.45 Выходные дни: суббота, воскресенье	http://kor-kcson.ryazanszn.ru	koroszn06@mail.ru
7	ГБУ РО «Михайловский комплексный центр социального обслуживания населения»	8-(49130) 2-29-71 2-17-08	391710, г. Михайлов, ул. Пронская, д. 19	Пн.-Чт.: 9.00-18.00, Пт.: 9.00-16.45 Перерыв: 13.00-13.45 Выходные дни: суббота, воскресенье	http://mikh-kcson.ryazanszn.ru	mixkcson@yandex.ru
8	ГБУ РО «Рыбновский комплексный центр социального обслуживания населения»	8-(4912) 50-63-01 50-63-02	391111, г. Рыбное, ул. Мира, д. 8	Пн.-Чт.: 9.00-18.00, Пт.: 9.00-16.45 Перерыв: 13.00-13.45 Выходные дни: суббота, воскресенье	http://rib-kcson.ryazanszn.ru	rib-kcson@yandex.ru
9	ГБУ РО «Ряжский комплексный центр социального обслуживания населения»	8-(49132) 2-18-44	391960, Ряжский район, г. Ряжск, ул. М. Горького, д. 106	Пн.-Чт.: 9.00-18.00, Пт.: 9.00-16.45 Перерыв: 13.00-13.45 Выходные дни: суббота, воскресенье	http://ryazh-kcson.ryazanszn.ru	rkcson@mail.ru
10	ГБУ РО «Рязанский комплексный центр социального обслуживания населения»	8-(4912) 28-91-00 28-87-46	390047, г. Рязань, ул. Связи, д. 8	Пн.-Чт.: 9.00-18.00, Пт.: 9.00-16.45 Перерыв: 13.00-13.45 Выходные дни: суббота, воскресенье	http://ryaz-kcson.ryazanszn.ru	ryazanskiykcson@mail.ru
11	ГБУ РО «Сапожковский комплексный центр социального обслуживания населения»	8-(49152) 2-25-17 2-18-48	391940, Сапожковский район, р.п. Сапожок, ул. Садовая, д. 16	Пн.-Чт.: 9.00-18.00, Пт.: 9.00-16.45 Перерыв: 13.00-13.45 Выходные дни: суббота, воскресенье	http://sap-kcson.ryazanszn.ru	sapozhok-kcson@yandex.ru - z_baburina@mail.ru n.chitkina2014@yandex.ru ukholovo@yandex.ru sarai.sso@yandex.ru
		8-(49148) 3-15-48	391870, р.п. Сарай, ул. Заводская, д. 66			
		8-(49154) 5-18-76	391920, р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 20			
12	ГБУ РО «Сасовский комплексный центр социального	8-(49133) 2-07-87 2-04-70	391430, Сасовский район, г. Сасово, м-н «Южный», д.	Пн.-Чт.: 9.00-18.00, Пт.: 9.00-16.45 Перерыв: 13.00-13.45 Выходные дни:	http://sas-kcson.ryazanszn.ru	csn@mail.ryazan.ru , sasovo-kcson@yandex.ru

	обслуживания населения»		17	суббота, воскресенье		
		8-(49145) 6-43-01	391630, р.п. Пителино, пл. Павлова, д. 12			
13	ГБУ РО «Скопинский комплексный центр социального обслуживания населения»	8-(49156) 2-20-67 2-13-72	391800, г. Скопин, ул. Ленина, д. 1	Пн.-Чт.: 9.00-18.00, Пт.: 9.00-16.45 Перерыв: 13.00-13.45 Выходные дни: суббота, воскресенье	http://skop-kcson.ryazanszn.ru	minaewa.olgapet@yandex.ru , milkcson@mail.ru
		8-(49157) 2-22-39	391770, р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 4			
14	ГБУ РО «Спасский комплексный центр социального обслуживания населения»	8-(49135) 3-42-29 3-39-98	391050, г. Спасск- Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 20Б	Пн.-Чт.: 9.00-18.00, Пт.: 9.00-16.45 Перерыв: 13.00-13.45 Выходные дни: суббота, воскресенье	http://spas-kcson.ryazanszn.ru	skzson@mail.ru
15	ГБУ РО «Старожиловский комплексный центр социального обслуживания населения»	8-(49151) 2-18-17 2-15-42	391170, р.п. Старожилово, ул. Толстого, д. 41	Пн.-Чт.: 9.00-18.00, Пт.: 9.00-16.45 Перерыв: 13.00-13.45 Выходные дни: суббота, воскресенье	http://stiar-kcson.ryazanszn.ru	Zaprozhec21985@yandex.ru , kcson.gres@yandex.ru
		8-(49141) 4-33-23	391160, Пронский район, г. Новомичуринск пр-т Смирягина, д. 23			
16	ГБУ РО «Шацкий комплексный центр социального обслуживания населения»	8-(49147) 2-14-40	391550, г. Шацк, ул. Рабоче- Крестьянская, д. 39	Пн.-Чт.: 9.00-18.00, Пт.: 9.00-16.45 Перерыв: 13.00-13.45 Выходные дни: суббота, воскресенье	http://sha-kcson.ryazanszn.ru	shatsk-cson@yandex.ru , chu-kcson@yandex.ru
		8-(49138) 7-15-11	391420, Чучковский район, р.п. Чучково, ул. Ленина, д. 38			
17	ГБУ РО «Шилловский комплексный центр социального обслуживания населения»	8-(49136) 2-14-08	391500, р.п. Шилово, пл. Советская, д. 5	Пн.-Чт.: 9.00-18.00, Пт.: 9.00-16.45 Перерыв: 13.00-13.45 Выходные дни: суббота, воскресенье	http://shil-kcson.ryazanszn.ru	aleksevckina@yandex.ru , shilovskij.kcson@yandex.ru
		8-(49146) 2-15-04	391480, с. Путятино, ул. Ленинский проспект, д. 59а, к. 2			

18	ГБУ РО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Рязань»	8-(4912) 33-03-04 33-00-34	390042, г. Рязань, ул. Октябрьская, д. 17	Пн.-Чт.: 9.00-18.00, Пт.: 9.00-16.45 Перерыв: 13.00-13.45 Выходные дни: суббота, воскресенье	http://keson-ryazan.ryazanszn.ru	kcr62@yandex.ru
19	ГБУ РО «Комплексный центр социального обслуживания населения «Семья»	8(4912) 27-63-06 27-62-99	390029, г. Рязань, ул. Чкалова, д.66	Пн.-Чт.: 9.00-18.00, Пт.: 9.00-16.45 Перерыв: 13.00-13.45 Выходные дни: суббота, воскресенье	https://semya-keson.ryazanszn.ru/	kconsemya@yandex.ru
20	ГБУ РО «Центр социальной реабилитации инвалидов»	(4912) 24-60-05, 27-44-46	390006, г. Рязань, ул. Грибоедова, д. 8а	Пн.-Чт.: 9.00-18.00, Пт.: 9.00-16.45 Перерыв: 13.00-13.45 Выходные дни: суббота, воскресенье	https://csr.ryazanszn.ru/	gbu62srin@yandex.ru
21	ГКУ РО «Путятинский социально- реабилитационн ый центр для несовершенноле тних»	8(49146) 2-41-86	391487. Путятинский р-н, с. Песочня, ул. Комсомольская, д.4	Прием воспитанников осуществляется круглосуточно	http://put-src.ryazanszn.ru/	psrc391487@mail.ru
22	ГКУ РО «Рязжский социально- реабилитационн ый центр для несовершенноле тних»	8(49132) 2-25-62	391960, г. Рязжск, ул. Лесопарковая, д.16	Прием воспитанников осуществляется круглосуточно	http://ryazh-src.ryazanszn.ru/	rsrscn@yandex.ru
23	ГКУ РО «Сасовский социально- реабилитационн ый центр для несовершенноле тних»	8(49133) 5-13-00	391430, г. Сасово, ул. Малышева, д.96	Прием воспитанников осуществляется круглосуточно	http://sasovo-src.ryazanszn.ru/	sasovo_gouso@mail.ru
24	ГКУ РО «Чучковский социально- реабилитационн ый центр для несовершенноле тних»	8(49138) 7-13-06	391420, р.п. Чучково, ул. Молодежная, д.4	Прием воспитанников осуществляется круглосуточно	http://chu-src.ryazanszn.ru/	CCR-Sun@mail.ru
25	ГКУ РО «Шиловский социально- реабилитационн ый центр для несовершенноле тних»	8(49136) 2-18-34	391500, п. Шилово, ул. Исаева, д.30	Прием воспитанников осуществляется круглосуточно	http://shilovo-src.ryazanszn.ru/	src-shilovo@mail.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании, составление
(пересмотр) индивидуальной
программы предоставления
социальных услуг»

Информация о справочных телефонах министерства труда и социальной
защиты населения Рязанской области

Единый социальный телефон: (4912) 51-36-00.

Тел./факс: (4912) 24-04-83/24-01-68.

Первый заместитель министра	Боков Александрович	Денис	51-36-10
Первый заместитель министра	Карпенко Владимировна	Елена	51-36-79
Начальник управления социального обслуживания	Бирюлина Викторовна	Наталья	51-36-44
Начальник управления социальной защиты	Рогатина Петровна	Наталья	51-36-22
Начальник отдела нестационарных учреждений	Есенина Ивановна	Татьяна	51-36-67
Начальник отдела поддержки женщин и семей, имеющих детей	Тумакова Васильевна	Наталья	51-36-48
Начальник отдела стационарных учреждений	Лонцаков Викторович	Алексей	51-36-34
Начальник отдела по делам инвалидов	Алафинова Николаевна	Евгения	51-36-74

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании, составление
(пересмотр) индивидуальной
программы предоставления
социальных услуг»

наименование органа (уполномоченной
организации, поставщика социальных
услуг),

(в который предоставляется заявление)
от _____

(фамилия, имя, отчество
(при наличии) гражданина

(дата рождения (СНИЛС
гражданина) гражданина)

(реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

(гражданство, сведения о
месте проживания (пребывания)

(на территории Российской
Федерации)

(контактный телефон,
e-mail (при наличии)

от _____

(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 пересмотре индивидуальной программы предоставления
социальных услуг

Прошу пересмотреть индивидуальную программу предоставления
социальных услуг от _____ № _____ и предоставить мне
социальные услуги в форме (формах) социального обслуживания

_____, оказываемые

(указывается форма (формы) социального обслуживания)

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

Нуждаюсь в социальных услугах:

(указываются желаемые социальные услуги

и периодичность их представления)

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим
обстоятельствам:

(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:

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

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

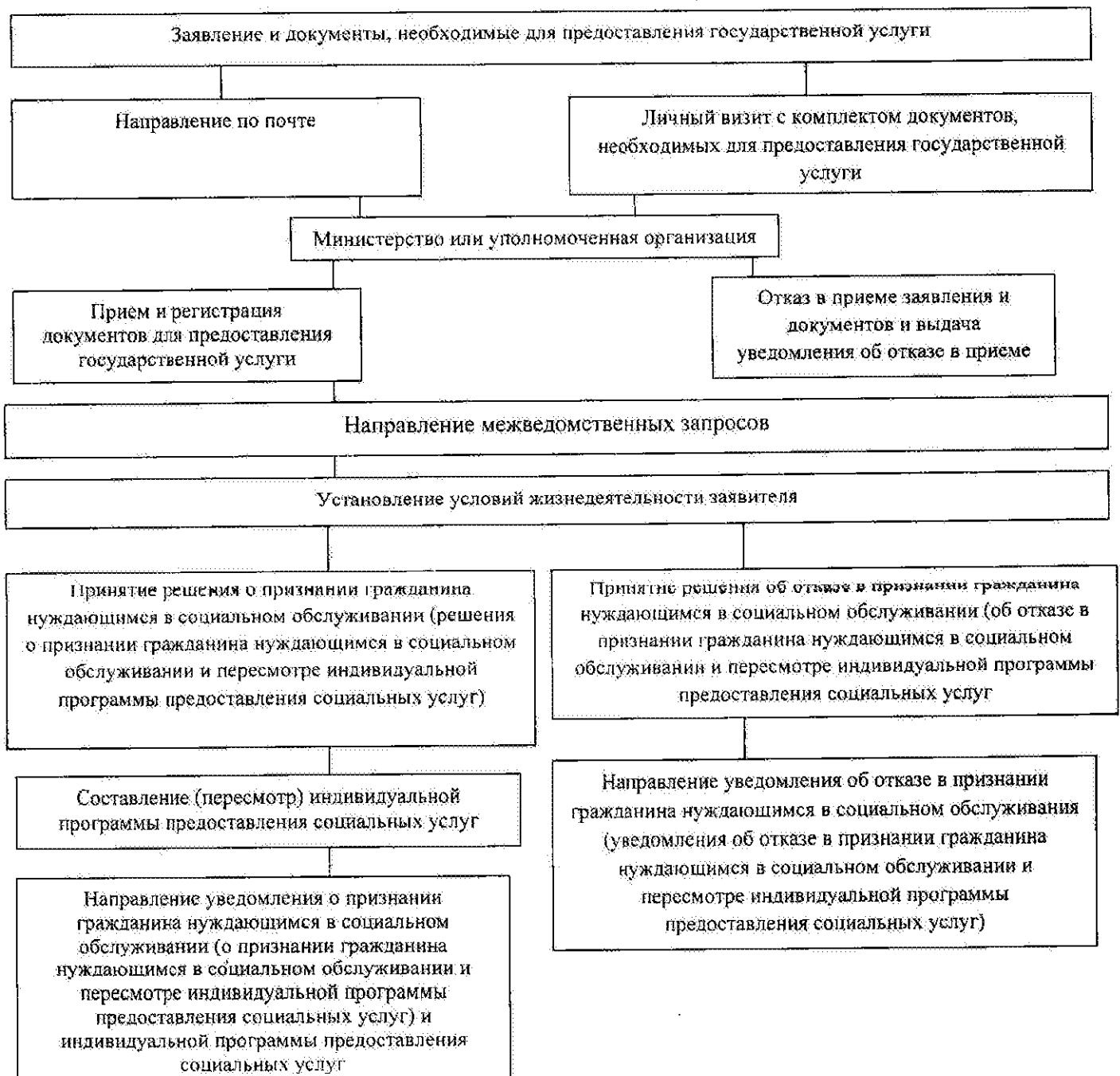
_____ (согласен/не согласен)

_____ (подпись) (_____ (Ф.И.О.))

_____ г.
(дата заполнения
заявления)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании, составление
(пересмотр) индивидуальной
программы предоставления
социальных услуг»

Блок-схема предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании
составление (пересмотр) индивидуальной программы предоставления
социальных услуг»



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании, составление
(пересмотр) индивидуальной
программы предоставления
социальных услуг»

Расписка - уведомление (выдается Заявителю)
о принятии заявления и документов для предоставления
государственной услуги

Заявление и документы
гражданина _____

Рег. номер заявления	Принято		
	Кол. документов	Дата	Подпись специалиста (расшифровать)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании, составление
(пересмотр) индивидуальной
программы предоставления
социальных услуг»

На бланке Министерства (уполномоченной организации)	(ФИО Заявителя (Представителя Заявителя)
	(адрес Заявителя (Представителя Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов для предоставления
государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в
социальном обслуживании, составление (пересмотр) индивидуальной
программы предоставления социальных услуг»

Руководствуясь положениями Административного регламента предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, составление (пересмотр) индивидуальной программы предоставления социальных услуг», утвержденного постановлением министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от _____ № _____, уведомляем о том, что в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по Вашему заявлению от _____ г. (указывается дата заявления) отказано по следующему основанию: (указывается основание для отказа в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 20 Административного регламента).

Должностное лицо,
ответственное за прием документов (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ г.

(дата)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании, составление
(пересмотр) индивидуальной
программы предоставления
социальных услуг»

На бланке Министерства	_____ (ФИО руководителя уполномоченной организации)
------------------------	---

Поручение
о проведении обследования условий проживания

В министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области _____ г. (указывается дата заявления) поступило заявление _____ (Ф.И.О. Заявителя), зарегистрированного по месту жительства (пребывания) по адресу: _____, о предоставлении государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, составление (пересмотр) индивидуальной программы предоставления социальных услуг».

Руководствуясь положениями Административного регламента предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, составление (пересмотр) индивидуальной программы предоставления социальных услуг, утвержденного постановлением министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от ____ № ____, прошу провести обследование условий проживания _____ (Ф.И.О. Заявителя).

Должностное лицо,

ответственное за

предоставление

государственной услуги

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ г.

(дата)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании, составление
(пересмотр) индивидуальной
программы предоставления
социальных услуг»

АКТ

установления условий жизнедеятельности

«__» _____ 20__ года

№ _____

1. Общие сведения

- 1.1. Дата подачи заявления о предоставлении социальных услуг _____
 1.2. Обращение (первично, повторно) _____
 1.3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____
 1.4. Число, месяц, год рождения _____
 1.5. Адрес места жительства (места пребывания) _____

1.6. Сведения о документе, удостоверяющем личность _____

(вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи, заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность)

1.7. Группа инвалидности у гражданина (при ее наличии) _____

1.8. Основное заболевание(-ия), повлекшее(-шие) ограничение жизнедеятельности (указать) _____

(заполняется со слов гражданина, в том числе общая визуальная оценка)

1.9. Наличие (отсутствие) действующей индивидуальной программы реабилитации (абилитации) инвалида, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы _____

(серия, номер, кем выдана, дата выдачи, заполняется в соответствии с реквизитами индивидуальной программы реабилитации инвалида)

1.10. Использование средств для адаптации инвалида (обходится без средств) *(нужное подчеркнуть)*.

1.11. Документ, подтверждающий право на получение гарантий и мер социальной поддержки, _____

(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи, заполняется в соответствии с _____)

реквизитами документа)

1.12. Последнее место работы, профессия _____
(заполняется со слов гражданина)

1.13. Наличие (отсутствие) судимости _____
(заполняется со слов гражданина)

1.14. Наличие (отсутствие) вредных привычек у гражданина, членов семьи (при наличии семьи) (употребление алкоголя, наркотиков, токсических веществ, курение) _____

(заполняется со слов гражданина)

1.15. Обращался (не обращался) за медицинской помощью в связи с вредными привычками _____

(заполняется со слов гражданина)

2. Жилищные условия

2.1. Собственный дом, квартира (количество комнат ____), комната в коммунальной квартире, общежитии (*нужное подчеркнуть*), другое _____

2.2. Этаж ____, лифт (да/нет), пандус (да/нет) (*нужное подчеркнуть*).

2.3. Состояние жилого помещения (удовлетворительное, неудовлетворительное, требует косметического ремонта, требует капитального ремонта, аварийное)(общая визуальная оценка) (*нужное подчеркнуть*).

2.4. Отсутствие жилого помещения (указать причины) _____
(заполняется со слов гражданина)

2.5. Отопление централизованное, автономное газовое, печное, иное (*нужное подчеркнуть*).

2.6. Водоснабжение централизованное (холодное, горячее), электрический водонагреватель, газовая колонка, колодец, родник, колонка для набора воды (*нужное подчеркнуть*) расстояние до источника водоснабжения (м) _____

2.7. Ванная, баня, стиральная машина (механическая, автомат); канализация (да/нет) (*нужное подчеркнуть*).

2.8. Удаленность жилого помещения от транспортного сообщения (км) ____ магазинов (км) ____ почты (км) ____ банка (км) ____.

2.9. Наличие (отсутствие) земельного участка (не обрабатывается по состоянию здоровья), рогатого скота, птицы (*нужное подчеркнуть*) _____

(заполняется со слов гражданина, общая визуальная оценка)

3. Семейное положение

3.1. Одинокий(ая), отдельно проживающий(ая), проживающий(ая) с родственниками, одинокая (отдельно проживающая) семейная пара, семейная пара с детьми, проживающий(ая) с детьми (*нужное подчеркнуть*).

3.2. Доход гражданина (с его слов) (руб.) _____ в мес.

3.3. Доход семьи (со слов гражданина)(руб.) _____ в мес.

3.4. Состав семьи (со слов гражданина):

Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства	Адрес регистрации (фактического места жительства)	Место работы (наименование образовате

				льной организац ии), должность

3.5. Внутрисемейные отношения: нормальные, сложные (нужное подчеркнуть)
иное _____

3.6. Сведения о трудоспособных родителях, супругах, совершеннолетних детях, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации содержать своих нетрудоспособных родственников (со слов гражданина):

Ф.И.О.	Родственные отношения	Виды поддержки и ухода, периодичность оказания помощи	Контактные данные (телефон)

3.7. Сведения об иных лицах, оказывающих помощь (со слов гражданина): соседи, знакомые, общественные организации, волонтеры (нужное подчеркнуть),
иное _____

периодичность помощи (со слов гражданина) _____,
условия оказания помощи (со слов гражданина) (бесплатно/за плату) (нужное подчеркнуть).

3.8. Категория семьи _____.

3.9. Дата постановки на учет в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (для семей, признанных находящимися в социально опасном положении, дополнительно предоставляется копия постановления Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав) _____.

3.10. Информация о работе с семьей в рамках Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» _____.

3.11. Сведения о лишении родительских прав, ограничении в родительских правах (указывается дата, номер решения, Ф.И.О. детей, в отношении которых гражданин лишен родительских прав, ограничен в родительских правах); информация о восстановлении в родительских правах _____.

3.12. Информация о наличии индивидуальной программы предоставления социальных услуг у членов семьи (номер и дата) _____.

3.13. Количество детей и подростков, состоящих на учете в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (указывается Ф.И.О. ребенка, дата рождения и причина постановки) _____.

4. Возможности выполнения различных видов деятельности

4.1. Способность к самообслуживанию (утрачена полностью, утрачена частично, не утрачена) (нужное подчеркнуть).

4.2. Способность выполнять домашнюю работу (утрачена полностью, утрачена частично, не утрачена) (нужное подчеркнуть).

4.3. Способность самостоятельно решать вопросы вне дома (посещать объекты социальной инфраструктуры, делать самостоятельно покупки, оплачивать услуги, оформлять документы и пр.) (утрачена полностью, утрачена частично, не утрачена) (нужное подчеркнуть).

5. Заключение комиссии по оценке индивидуальной нуждаемости гражданина в предоставлении социальных услуг

5.1. Рекомендованные формы социального обслуживания (нужное подчеркнуть):

1) предоставление услуг в форме социального обслуживания на дому (виды социальных услуг: социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-педагогические, социально-трудовые, социально-правовые услуги, услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов);

2) предоставление услуг в полустационарной форме социального обслуживания (виды социальных услуг: социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-педагогические, социально-трудовые, социально-правовые услуги, услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов);

3) предоставление услуг в стационарной форме социального обслуживания (виды социальных услуг: социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-педагогические, социально-трудовые, социально-правовые услуги, услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов).

5.2. Выявленные факторы риска, отягощающие или способствующие возникновению нуждаемости в социальных услугах (отсутствие родственников, одиночество; проживание в доме с частичными удобствами, проживание в доме без удобств, аварийное состояние жилого помещения, отсутствие жилого помещения, в том числе вследствие пожара и других непредвиденных обстоятельств, сложная психологическая обстановка, несовместимость проживания с родственниками, высокий риск вследствие отсутствия наблюдения (нужное подчеркнуть); другие факторы _____

Выявленные факторы, положительно влияющие на жизненную ситуацию (наличие лиц, осуществляющих реальный уход; позитивный настрой клиента; активное стремление к компенсации имеющихся нарушений; наличие удобств; наличие и использование вспомогательных технических средств реабилитации; компактное размещение объектов социально-бытовой сферы поблизости от места проживания клиента или в районе проживания клиента (нужное подчеркнуть); другие факторы: _____

Дополнительные сведения _____

(указываются сведения, не отраженные в других разделах акта)

«__» _____ г.

(_____)

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании, составление
(пересмотр) индивидуальной
программы предоставления
социальных услуг»

РЕШЕНИЕ

о признании гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании (о признании гражданина нуждающимся в
социальном обслуживании и пересмотре индивидуальной программы
предоставления социальных услуг)

от _____ № _____

1. Фамилия, имя, отчество:
2. Дата рождения:
3. Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)(при наличии), контактный телефон (при наличии):
4. Дата обращения:
5. На основании оценки условий жизнедеятельности (ФИО Заявителя) установлено наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности, указанные в части 1 статьи 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (нужное указать):
 - полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;
 - наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;
 - наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;
 - отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;
 - наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

- отсутствие 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;

- отсутствие работы и средств к существованию;

- наличие иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан.

6. (Ф.И.О. гражданина) (нужное указать):

признать нуждающимся в социальном обслуживании в форме (указать форму (формы) социального обслуживания);

признать нуждающимся в социальном обслуживании в форме (указать форму (формы) социального обслуживания) и пересмотре индивидуальной программы предоставления социальных услуг (указать № и дату).

Лицо, уполномоченное
на признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании и подписание
индивидуальных программ

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании, составление
(пересмотр) индивидуальной
программы предоставления
социальных услуг»

РЕШЕНИЕ

об отказе в признании гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании (об отказе в признании гражданина
нуждающимся в социальном обслуживании и пересмотре индивидуальной
программы предоставления социальных услуг)

от _____ № _____

1. Фамилия, имя, отчество:
2. Дата рождения:
3. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (при наличии), контактный телефон (при наличии):
4. Дата обращения:
5. На основании оценки условий жизнедеятельности гражданина _____ (ФИО Заявителя) установлено отсутствие наличия обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности, определенные в части 1 статьи 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».
6. (Ф.И.О. Заявителя) отказать (нужное указать):
в признании нуждающимся в социальном обслуживании в форме (указать форму социального обслуживания);
в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в форме (указать форму социального обслуживания) и пересмотре индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Лицо, уполномоченное
на признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании и подписание
индивидуальных программ

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании, составление
(пересмотр) индивидуальной
программы предоставления
социальных услуг»

На бланке Министерства (уполномоченной организации)	(ФИО Заявителя (Представителя Заявителя)
	(адрес Заявителя (Представителя Заявителя)

Уведомление об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и пересмотре индивидуальной программы предоставления социальных услуг)

Руководствуясь положениями Федерального закона от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Закона Рязанской области от 10.11.2014 г. № 66-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере социального обслуживания граждан на территории Рязанской области», Административного регламента предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, составление (пересмотр) индивидуальной программы предоставления социальных услуг, утвержденного постановлением министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от ___ №___, уведомляем об отказе в признании Вас нуждающим(ей)ся в социальном обслуживании(об отказе в признании Вас нуждающим(ей)ся в социальном обслуживании и пересмотре индивидуальной программы предоставления социальных услуг от _____ №) по Вашему заявлению от _____ 20__ года по следующему основанию:

отсутствие наличия обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности, указанные в части 1 статьи 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

Лицо, уполномоченное на признание
гражданина нуждающимся в социальном
обслуживании и подписание
индивидуальных программ

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 12

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, составление (пересмотр) индивидуальной программы предоставления социальных услуг»

На бланке Министерства (уполномоченной организации)	<hr/> (ФИО Заявителя (Представителя Заявителя)) <hr/> (адрес Заявителя (Представителя Заявителя))
---	---

Уведомление о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и пересмотре индивидуальной программы предоставления социальных услуг) и составлении (пересмотре) индивидуальной программы предоставления социальных услуг

На основании Федерального закона от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и Закона Рязанской области от 10.11.2014 г. № 66-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере социального обслуживания граждан на территории Рязанской области» принято решение о признании Вас нуждающим(ей)ся в социальном обслуживании в форме (указать форму(мы) социального обслуживания) (о признании Вас нуждающим(ей)ся в социальном обслуживании в форме (указать форму(мы) и пересмотре индивидуальной программы предоставления социальных услуг от _____ № _____).

Направляем Вам индивидуальную программу предоставления социальных услуг от _____ г. № _____.

Приложение: индивидуальная программа на _____ л.

Лицо, уполномоченное на признание
гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании и
подписание индивидуальных программ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 13

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, составление (пересмотр) индивидуальной программы предоставления социальных услуг»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ от _____ № _____

о выполнении индивидуальной программы предоставления социальных услуг от _____ № _____

Индивидуальная программа реализована полностью (не полностью)
(нужное подчеркнуть).

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-бытовых социальных услуг:

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-медицинских социальных услуг:

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-психологических социальных услуг:

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-педагогических социальных услуг:

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-трудовых социальных услуг:

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-правовых социальных услуг:

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов:

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления мероприятий по социальному сопровождению:

Рекомендации:

Лицо, уполномоченное на признание
гражданина нуждающимся в
социальном обслуживании
и подписание индивидуальных
программ

(подпись)

(расшифровка подписи)
