

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

**ПРИКАЗ  
от 29 июня 2012 г. N 59-12**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ПРИЗНАНИИ  
УТРАТИВШИМ СИЛУ ПРИКАЗА ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ  
ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 21.11.2008 N 4**

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной  
поддержки населения ЯО от 05.10.2012 N 116-12)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", распоряжением Губернатора области от 27.12.2011 N 652-р "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг"

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Сбор, оформление и предоставление документации, необходимой для направления граждан пожилого возраста и инвалидов в стационарные учреждения социального обслуживания".

2. Признать утратившим силу приказ Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 21.11.2008 N 4 "Об утверждении Административного регламента Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области исполнения государственной функции по направлению граждан в государственные стационарные учреждения социального обслуживания".

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Иванова Л.М.

4. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор Департамента  
Л.М.АНДРЕЕВА

Утвержден  
приказом  
Департамента  
труда и социальной  
поддержки населения  
Ярославской области  
от 29.06.2012 N 59-12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "СБОР, ОФОРМЛЕНИЕ  
И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ  
ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ В СТАЦИОНАРНЫЕ  
УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ"**

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной  
поддержки населения ЯО от 05.10.2012 N 116-12)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования.**

Административный регламент предоставления государственной услуги "Сбор, оформление и предоставление документации, необходимой для направления граждан пожилого возраста и инвалидов в стационарные учреждения социального обслуживания" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления государственной услуги "Сбор, оформление и предоставление документации, необходимой для направления граждан пожилого возраста и инвалидов в стационарные учреждения социального обслуживания" (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, сокращения сроков и оптимизации административных процедур.

**1.2. Заявители государственной услуги.**

1.2.1. Граждане с первого месяца их постоянного или преимущественного проживания на территории Ярославской области:

- граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды I и II групп (в том числе дети-инвалиды от 4 до 18 лет), нуждающиеся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненно необходимые потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению;

- граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды I и II групп, частично или полностью утратившие способность к самообслуживанию и нуждающиеся в постоянном постороннем уходе, из числа освобождаемых из мест лишения свободы и других лиц, за которыми в соответствии с действующим законодательством установлен административный надзор, а также граждане, имеющие неснятую и непогашенную судимость, занимающиеся бродяжничеством и попрошайничеством.

1.2.2. Постоянно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе беженцы, имеют равные с гражданами Российской Федерации права на социальное обслуживание, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.2.3. От имени несовершеннолетнего гражданина, гражданина, признанного в установленном законом порядке недееспособным, не полностью дееспособным, заявление о принятии в государственное стационарное учреждение социального обслуживания подают физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, правом выступать от их имени.

**1.2.4. Право на внеочередное предоставление государственной услуги имеют:**

- инвалиды и участники Великой Отечественной войны;

- лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";
- военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;
- лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих фронтов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;
- члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;
- реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;
- лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированной территории СССР, либо награжденные орденами и медалями СССР, либо награжденные орденами и за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

### 1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения органов социальной защиты населения муниципальных образований области (далее - органы социальной защиты населения) приводятся в приложении 1 к Административному регламенту.

Кроме того, сведения о местах нахождения и контактных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты органов социальной защиты населения и Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее - департамент) размещаются:

- на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области по адресу: <http://www.yarregion.ru/dtspn/default.aspx>;
- на информационных стендах департамента и в органах социальной защиты населения.

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

### 1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами органов социальной защиты населения при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и на Портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области (<http://gu.yar.ru>).

1.3.3. Информация о предоставлении государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

- на информационных стендах в органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области), в средствах массовой информации, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист органа социальной защиты населения, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее -

специалист), дает устный ответ.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, специалист предлагает заявителю направить в орган социальной защиты населения письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

Письменный ответ подписывается руководителем органа социальной защиты населения, содержит фамилию, инициалы и номер телефона специалиста. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

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

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

1.3.5. На Портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области (<http://www.gosuslugi.ru>) размещается информация о государственной услуге и форма заявления, необходимого для получения государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги - "Сбор, оформление и предоставление документации, необходимой для направления граждан пожилого возраста и инвалидов в стационарные учреждения социального обслуживания".

2.2. Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения по месту постоянного или преимущественного проживания заявителей на территории Ярославской области. Информация об органах социальной защиты населения приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения осуществляют взаимодействие с:

- учреждениями здравоохранения с целью получения справок о состоянии здоровья граждан, заключений медицинской комиссии с информацией о рекомендуемом виде и типе стационарного учреждения, справок об отсутствии медицинских противопоказаний к стационарному социальному обслуживанию;

- территориальными отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации с целью получения сведений о размерах пенсий;

- органами внутренних дел с целью получения справок об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан и привлечении к административной ответственности.

Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя 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, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 N 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области".

2.3. Государственная услуга предоставляется в очной форме при личном присутствии гражданина, нуждающегося в стационарном социальном обслуживании (его законного представителя).

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о направлении гражданина в государственное стационарное учреждение социального обслуживания Ярославской области;
- решение об отказе в направлении гражданина в государственное стационарное учреждение социального обслуживания Ярославской области.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

- путевки в государственное стационарное учреждение социального обслуживания Ярославской области, составленной по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;
- письменного решения об отказе в направлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания Ярославской области.

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет 45 дней с момента получения органами социальной защиты населения всех необходимых документов от заявителя.

Органы социальной защиты населения в отношении заявителей подготавливают необходимый для принятия решения о направлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания пакет документов и направляют его в департамент в течение 10 дней с момента приема заявления гражданина (его законного представителя).

Максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.6. Правовым основанием для предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237);
- Закон Российской Федерации от 2 июля 1992 года N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании" (Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 33, ст. 1913; Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 167; 2004, N 27, ст. 2711; 2004, N 35, ст. 3607);
- Федеральный закон от 2 августа 1995 года N 122-ФЗ "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 32, ст. 3198; 2003, N 2, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607);
- Федеральный закон от 10 декабря 1995 года N 195-ФЗ "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 50, ст. 4872; 2002, N 28, ст. 2791; 2002, N 30, ст. 3032; 2003, N 2, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);
- Закон Ярославской области от 19 декабря 2008 г. N 65-з "Социальный кодекс Ярославской области" ("Губернские вести", 2008, 20 декабря, N 116);
- Закон Ярославской области от 3 ноября 2005 г. N 60-з "О социальном обслуживании населения Ярославской области" ("Губернские вести", 2005, 8 ноября, N 57);
- постановление Администрации области от 04.04.2005 N 46-а "О порядке и условиях социального обслуживания населения Ярославской области" ("Губернские вести", 2005, 19 апреля, N 17);
- Административный регламент.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Для принятия решения о направлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания заявителя подают в органы социальной защиты населения муниципальных образований области по месту жительства заявителя следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также его копию;
- заявление о принятии в государственное стационарное учреждение социального обслуживания, составленное по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее - заявление). Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в органе социальной защиты населения, а также размещается в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>.

Заявление может быть подано лично заявителем (его законным представителем).

В случае принудительного направления в государственное стационарное учреждение социального обслуживания (по решению суда о признании недееспособным и в иных случаях, установленных законом) заявление составляется и подписывается законными представителями (в том числе опекунами и попечителями) или представителем органа опеки и попечительства.

Заявление оформляется в одном экземпляре.

К заявлению прилагаются документы, необходимые для принятия решения о направлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания.

Перечень документов, необходимых для принятия решения о направлении в дом-интернат общего типа, геронтологический центр, специальный дом-интернат, дом-интернат (пансионат) для ветеранов войны и труда:

- акт обследования материально-бытового положения пенсионера и инвалида для определения в государственное стационарное учреждение социального обслуживания (дом-интернат, психоневрологический интернат, пансионат, геронтологический центр, геронтопсихиатрический центр, специальный и детский дом-интернат), составленный по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;

- медицинская карта пенсионера (инвалида), оформляющегося в государственное стационарное учреждение социального обслуживания (дом-интернат, психоневрологический интернат, пансионат, геронтологический центр, геронтопсихиатрический центр, специальный и детский дом-интернат), составленная по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту;

- справка из государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ярославской области "Ярославская областная клиническая психиатрическая больница" или муниципальных учреждений здравоохранения Ярославской области, составленная по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту;

- результаты обследования, указанные в медицинской карте, на отдельных бланках;

- справка федерального государственного учреждения "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Ярославской области" (при повторном освидетельствовании - копии предыдущих);

- справка о размере назначенной пенсии;

- копия трудовой книжки;

- копия паспорта.

Перечень документов, необходимых для принятия решения о направлении в психоневрологический интернат:

- решение органа опеки и попечительства (при направлении недееспособного);

- копия решения суда о лишении дееспособности (при направлении недееспособного);

- акт обследования материально-бытового положения пенсионера и инвалида для определения в государственное стационарное учреждение социального обслуживания (дом-интернат, психоневрологический интернат, пансионат, геронтологический центр, геронтопсихиатрический центр, специальный и детский дом-интернат), составленный по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;

- медицинская карта пенсионера (инвалида), оформляющегося в государственное стационарное учреждение социального обслуживания (дом-интернат, психоневрологический интернат, пансионат, геронтологический центр, геронтопсихиатрический центр, специальный и детский дом-интернат), составленная по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту;

- результаты обследования, указанные в медицинской карте, на отдельных бланках;

- справка из государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ярославской области "Ярославская областная клиническая психиатрическая больница" или муниципальных учреждений здравоохранения Ярославской области, составленная по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту;

- справка федерального государственного учреждения "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Ярославской области" (при повторном освидетельствовании - копии предыдущих);

- справка о размере назначенной пенсии;

- копия трудовой книжки;

- копия паспорта.

Перечень документов, необходимых для принятия решения о направлении в детский дом-интернат для умственно отсталых детей:

- решение органа опеки и попечительства;
- заключение психолого-медико-педагогической консультации;
- индивидуальная карта ребенка (история развития);
- индивидуальная программа реабилитации;
- справка федерального государственного учреждения "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Ярославской области" (медицинское заключение на ребенка - инвалида с детства);
- карта профилактических прививок;
- справка из государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ярославской области "Ярославская областная клиническая психиатрическая больница" или муниципальных учреждений здравоохранения Ярославской области, составленная по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту;
- медицинская карта пенсионера (инвалида), оформляющегося в государственное стационарное учреждение социального обслуживания (дом-интернат, психоневрологический интернат, пансионат, геронтологический центр, геронтопсихиатрический центр, специальный и детский дом-интернат), составленная по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту;
- результаты анализов, указанных в медицинской карте, на отдельных бланках;
- акт обследования материально-бытового положения пенсионера и инвалида для определения в государственное стационарное учреждение социального обслуживания (дом-интернат, психоневрологический интернат, пансионат, геронтологический центр, геронтопсихиатрический центр, специальный и детский дом-интернат), составленный по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;
- свидетельство о рождении (подлинник) и вкладыш в свидетельство о рождении, подтверждающий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации, паспорт (при достижении 14 лет);
- табель успеваемости и характеристика (если ребенок обучаемый);
- две фотографии (формат 3 x 4);
- справка об отсутствии инфекционных заболеваний, выданная в лечебно-профилактическом учреждении по месту жительства (при поступлении);
- справка о размере пенсии.

Виды государственных бюджетных (стационарных) учреждений социального обслуживания Ярославской области, в которые могут быть направлены граждане, указаны в приложении 7 к Административному регламенту.

К документам, удостоверяющим личность, относятся:

- паспорт;
- свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста;
- заграничный паспорт - для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации;
- справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 - для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;
- справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев - для лиц без определенного места жительства;
- копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства.

Акт обследования материально-бытового положения пенсионера и инвалида для определения в государственное стационарное учреждение социального обслуживания (дом-интернат, психоневрологический интернат, пансионат, геронтологический центр, геронтопсихиатрический центр, специальный и детский дом-интернат), составленный по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту, оформляется специалистами органа социальной защиты населения с выходом для обследования на место проживания заявителя и заверяется подписью руководителя органа социальной защиты.

Выписка из истории болезни либо справка лечебного учреждения о состоянии здоровья действительна не более 6 месяцев со дня выдачи. Данные о бактериологических исследованиях

на группу возбудителей кишечных инфекций действительны не более двух недель со дня выдачи.

Результаты анализов и обследований должны быть описаны полностью. Медицинские сведения должны содержать четкую информацию о том, каким лечебно-профилактическим учреждением они оформлены, иметь дату оформления, подписи и фамилию, имя, отчество лица, ответственного за их достоверность, заверенные печатью лечебно-профилактического учреждения. Заключение специалистов должны быть заверены личной печатью либо разборчиво написанной фамилией врача и печатью учреждения. Срок действия медицинских документов - 6 месяцев со дня выдачи.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 данного раздела Административного регламента, являются документами личного хранения и представляются заявителем лично либо через организацию федеральной почтовой связи, за исключением справки о назначении пенсии органов и учреждений Пенсионного фонда Российской Федерации, которая запрашивается органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Заявитель вправе представить документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

2.8. Оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов нет.

2.9. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги нет.

2.10. Основанием для отказа в выдаче путевки в государственное стационарное учреждение социального обслуживания Ярославской области является отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.7 данного раздела Административного регламента.

2.10.1. Противопоказанием к направлению в государственные стационарные учреждения социального обслуживания общего типа являются психические заболевания, за исключением неврозов, неврозоподобных состояний при соматических заболеваниях, легкой умственной отсталости, судорожных синдромов различной этиологии с редкими (не более 1 раза в 2 - 3 месяца) припадками, без слабоумия и выраженных изменений личности.

2.10.2. Противопоказанием к направлению в психоневрологические интернаты являются острые и подострые стадии психических заболеваний и состояния обострения хронического психического заболевания:

- психические заболевания, характеризующиеся выраженной психотической симптоматикой, грубыми нарушениями влечения и расстройствами поведения, опасными для самого больного и окружающих (половые извращения, гиперсексуальность, садистические наклонности, склонность к агрессии, побоям, поджогам, дромомания, отказы от пищи, суицидальные тенденции и так далее);

- любые приступообразные или прогрессирующе текущие психические заболевания со склонностью к частым обострениям или рецидивам болезни с частыми декомпенсациями, нуждающиеся в специальном стационарном лечении;

- эпилепсия и судорожный синдром другой этиологии с частыми (более 5 раз в месяц) припадками, склонностью к серийным припадкам, эпилептическому статусу, сумеречным состоянием сознания, дисфориям;

- хронический алкоголизм, наркомания, токсикомания, а также другие психические заболевания, осложненные хроническим алкоголизмом или любыми видами наркомании и токсикомании;

- выраженные депрессивные и маниакальные состояния различного генеза, затяжные реактивные состояния;

- выраженные психопатоподобные синдромы, а также психопатии аффективные, эксплозивные, параноидные, паранойяльные, истерические.

2.10.3. Противопоказанием к направлению в детский дом-интернат для детей с аномалиями умственного развития является:

- шизофрения с наличием продуктивной симптоматики без выраженного дефекта личности;

- эпилепсия с частыми (более 5 раз в месяц) припадками, склонностью к серийным



припадкам, эпилептическому статусу, сумеречным состоянием сознания, дисфориям;

- психопатоподобная симптоматика в рамках любой нозологической принадлежности;
- психические заболевания, сопровождающиеся грубыми нарушениями влечения и расстройствами поведения, опасными для самого больного и окружающих;
- любые психические заболевания, при которых возможно обучение ребенка в общеобразовательной школе или специализированных учреждениях образования.

2.10.4. Общими противопоказаниями к направлению в государственные стационарные учреждения социального обслуживания являются:

- туберкулез в активной стадии процесса;
- заразные заболевания кожи и волос;
- острые инфекционные заболевания;
- бактерионосительство возбудителей брюшного тифа и паратифа А и В;
- злокачественно протекающие опухолевые заболевания и рецидивы злокачественного процесса, имеющие I, II и IV клиническую группу;
- венерические заболевания;
- хронический алкоголизм, наркомания и токсикомания;
- болезни системы крови (например, лимфогранулематоз) и другие заболевания, требующие постоянной дорогостоящей терапии в специализированных учреждениях здравоохранения;
- повышенная температура или сыпь неясной этиологии при поступлении в учреждение.

Государственное стационарное учреждение социального обслуживания не вправе отказывать гражданам в приеме на стационарное обслуживание при наличии у них путевки в государственное стационарное учреждение социального обслуживания Ярославской области по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

2.11. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.12. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в орган социальной защиты населения.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.13.1. Требования к помещениям органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

В органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, обеспечивается:

- осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;
- соответствие помещений органов социальной защиты населения санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;
- оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых органом социальной защиты населения;
- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;
- средствами оказания первой медицинской помощи.

2.13.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

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

государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

2.13.4. Требования к местам для приема заявителей.

В органах социальной защиты населения выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

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

2.14. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является обеспечение следующих условий:

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

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

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

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность действий, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, указана в блок-схеме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту.

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в орган социальной защиты населения гражданина, нуждающегося в стационарном социальном обслуживании (его законного представителя), с заявлением и приложением соответствующих документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о направлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в

представленных документах.

При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист проверяет:

- наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Принимая документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист:

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

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

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

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

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

- сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, и заверяет копии документов у руководителя органа социальной защиты населения подписью и печатью;

- в заявлении заполняет расписку о приеме заявления от заявителя (далее - расписка) в 2 экземплярах. Один экземпляр расписки передает заявителю. Второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, формирует персональное дело заявителя и направляет материалы личного дела в департамент.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 2 часов.

Если недостающие сведения подлежат получению в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия, специалист в течение 2 рабочих дней направляет запрос по принадлежности о представлении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Принятие решения о направлении (отказе в направлении) в государственное стационарное учреждение социального обслуживания Ярославской области (постановка в очередь).

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя из органов социальной защиты населения в департамент.

Личное дело заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства, поступает на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о направлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день с момента поступления документов в департамент.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о направлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания, регистрирует поступившее личное дело в журнале регистрации личных дел граждан, нуждающихся в стационарном социальном обслуживании.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о направлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания, изучая полученные документы:

- проверяет наличие оснований для предоставления государственной услуги;

- анализирует документы на предмет определения вида стационарного социального учреждения, в которое подлежит направлению заявитель, с учетом пожелания заявителя и

рекомендаций медицинского заключения, определяет вид стационарного социального учреждения;

- устанавливает наличие противопоказаний для направления заявителя в отдельные виды стационарных учреждений социального обслуживания;

- устанавливает наличие свободных мест в соответствующем государственном стационарном учреждении социального обслуживания на момент рассмотрения документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день с момента получения документов.

При наличии оснований для направления заявителя в специальное стационарное учреждение социального обслуживания специалист, ответственный за подготовку проекта решения о направлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания, готовит необходимые документы для рассмотрения их на заседании комиссии департамента по направлению граждан в специальные стационарные учреждения социального обслуживания.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день с момента поступления личного дела в департамент.

Заседания комиссии департамента по направлению граждан в специальные стационарные учреждения социального обслуживания проводятся по мере накопления документов, но не реже 1 раза в месяц.

Решение, принятое комиссией департамента по направлению граждан в специальные стационарные учреждения социального обслуживания, является основанием для выполнения административных процедур по направлению в государственное стационарное учреждение социального обслуживания.

В случае отсутствия свободных мест в соответствующем стационарном учреждении социального обслуживания специалист, ответственный за подготовку проекта решения о направлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания, оформляет постановку заявителя в очередь согласно дате принятия решения посредством внесения в реестр очередников.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о направлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания, составляет проект письма, подписывает его у директора департамента или его заместителя и направляет в порядке делопроизводства в орган социальной защиты населения и заявителю. В письме указывается следующая информация о постановке в очередь:

- вид стационарного учреждения социального обслуживания (отделения);

- очередность по порядку;

- предполагаемый срок нахождения в очереди.

Максимальный срок подготовки, подписания и направления письма адресатам - 2 рабочих дня с момента принятия решения о постановке заявителя в очередь.

При наличии свободных мест в соответствующем стационарном учреждении социального обслуживания специалист, ответственный за подготовку проекта решения о направлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания, подготавливает на гражданина, нуждающегося в стационарном социальном обслуживании, путевку в государственное стационарное учреждение социального обслуживания (далее - путевка) и передает ее вместе с личным делом заявителя в установленном порядке на рассмотрение и визирование начальнику соответствующего отдела департамента (лицу, его замещающему). В путевке указываются:

- дата выдачи путевки и ее регистрационный номер;

- фамилия, имя, отчество лица, нуждающегося в стационарном социальном обслуживании, число, месяц, год рождения, данные об инвалидности;

- наименование стационарного учреждения социального обслуживания, адрес его местонахождения;

- срок, на который направляется гражданин в стационарное учреждение социального обслуживания.

Путевка заверяется печатью департамента с наименованием департамента.

Путевка действительна в течение 20 дней с момента выдачи заявителю.

Максимальный срок подготовки путевки - 30 минут с момента установления наличия мест в стационарном учреждении социального обслуживания.

Начальник соответствующего отдела департамента (лицо, его замещающее) изучает представленный пакет документов для направления гражданина в государственное стационарное учреждение социального обслуживания; проверяет выполненные специалистом, ответственным за подготовку проекта решения о направлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания, административные процедуры, визирует путевку и передает ее с документами для рассмотрения директору департамента (его заместителю).

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня с момента получения документов для изучения.

Директор департамента (его заместитель) рассматривает документы и подписывает путевку.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня с момента поступления документов на подпись.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о направлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания, регистрирует подписанную путевку и передает ее вместе с личным делом в порядке, установленном правилами делопроизводства (нарочным или по почте), ответственному работнику органа социальной защиты населения, направившему личное дело гражданина, нуждающегося в стационарном обслуживании.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день с момента подписания путевки директором департамента (его заместителем).

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о принятом решении и передает ему путевку.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня с момента поступления документов из департамента.

Специалист, ответственный за передачу путевки заявителю, информирует его о порядке и правилах приема в стационарное учреждение социального обслуживания, включая необходимость повторного бактериологического исследования на энтеропатогенную кишечную группу (если срок годности предыдущего анализа истек), а также условиях снятия заявителя с регистрационного учета по основному месту жительства. Информирование осуществляется бесплатно.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю путевки.

Общий срок выполнения административной процедуры зависит от наличия мест в государственных стационарных учреждениях социального обслуживания.

3.3.2. При наличии оснований для отказа в направлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания Ярославской области специалист департамента, ответственный за подготовку проекта решения об отказе в направлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания Ярославской области, готовит письменное решение об отказе в направлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания Ярославской области, визирует его и передает его вместе с личным делом в порядке, установленном правилами делопроизводства (нарочным или по почте), ответственному работнику органа социальной защиты населения, направившему личное дело гражданина, нуждающегося в стационарном обслуживании.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день с момента принятия решения об отказе в направлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания Ярославской области.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, формирует отказное личное дело, в которое включаются копии всех представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Копия письменного решения об отказе в направлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания Ярославской области подшивается специалистом в персональное дело заявителя.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о принятом решении и передает ему письменное решение об отказе с

подлинниками документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня с момента поступления документов из департамента.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю письменного решения об отказе в направлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания Ярославской области с подлинниками документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае личного обращения заявителя за решением об отказе в направлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания Ярославской области письменное решение об отказе в направлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания Ярославской области вручается заявителю под роспись.

Основания для отказа в направлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания Ярославской области:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявителем не представлены документы, необходимые в соответствии с подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента;
- заявителем представлены документы, не отвечающие следующим требованиям:
  - фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;
  - в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
  - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в направлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания Ярославской области, заявитель вправе обратиться за предоставлением путевки вновь.

3.3.3 Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о направлении (отказе в направлении) в государственное стационарное учреждение социального обслуживания Ярославской области и направления (вручения) заявителю соответствующего решения составляет 30 рабочих дней.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем органа социальной защиты населения и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей. Ответственность специалистов органов социальной защиты населения за выполнение Административного регламента закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.2. Периодичность плановых проверок составляет, как правило, один раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя (в устной или письменной форме). Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты департамента.

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

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Предоставление государственной услуги должно подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНИМАЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, и конечного результата ее предоставления в отношении конкретного должностного лица либо органа, ее предоставляющего.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: (в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.10.2012 N 116-12)

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе обратиться устно или в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Прием жалоб (обращений) осуществляется с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 12.48, в здании департамента по адресу: ул. Чехова, д. 5, г. Ярославль, каб. 106, телефон: 400-382, адрес электронной почты: dtspn@soc.adm.yar.ru.

Личный прием граждан проводится директором департамента и заместителями директора департамента. График личного приема граждан утверждается директором департамента, размещается на информационном стенде департамента и странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.5. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению директором департамента или заместителем директора департамента в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. За неисполнение Административного регламента должностные лица департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1  
к Административному регламенту

#### СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНОВ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ОБЛАСТИ

1. Управление по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля: 15000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15, тел. (4852) 72-87-53, e-mail: BiochinoNL1@city-yar.ru, <http://www.city-yar.ru>.

2. Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района Ярославской области: 152360, с. Большое Село, пл. Советская, д. 9, тел. (48542) 2-19-98, e-mail: bselo-sobes@mail.ru.

3. Отдел социальной защиты населения и труда администрации Борисоглебского муниципального района Ярославской области: 152170, пос. Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 31а, тел. (48539) 2-15-79, e-mail: socbor@mail.ru.

4. Отдел социальной защиты населения администрации Брейтовского муниципального



района Ярославской области: 152760, пос. Брейтово, ул. Советская, д. 2, тел. (48545) 2-12-43, e-mail: breitovo@yandex.ru.

5. Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района Ярославской области: 152240, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 1а, тел. (48534) 2-08-51, e-mail: oszn\_gyam@mail.ru.

6. Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района Ярославской области: 152070, г. Данилов, ул. Ленина, д. 28, тел. (48538) 5-19-65, e-mail: dansob@adm.yar.ru.

7. Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района Ярославской области: 152470, г. Любим, ул. Набережная реки Обноры, д. 1, тел. (48543) 2-20-52, e-mail: sobeslub@yandex.ru.

8. Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района Ярославской области: 152830, г. Мышкин, пл. Успенская, д. 3, тел. (48544) 2-13-27, e-mail: uszn.myshkin.adm@mail.ru.

9. Отдел социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района Ярославской области: 152730, с. Новый Некоуз, ул. Советская, д. 23, тел. (48547) 2-11-38, e-mail: oszn@nekouz.adm.yar.ru.

10. Отдел социальной защиты населения и труда администрации Некрасовского муниципального района Ярославской области: 152260, пос. Некрасовское, ул. Советская, д. 135, тел. (48531) 4-12-54, e-mail: nekrsob@adm.yar.ru.

11. Отдел социальной защиты населения и труда администрации Первомайского муниципального района Ярославской области: 152430, пос. Пречистое, ул. Ярославская, д. 88, тел. (48549) 2-18-73, e-mail: pervomay.oszn@mail.ru.

12. Управление социальной защиты населения и труда администрации городского округа г. Переславля-Залесского: 152020, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5, тел. (48535) 3-07-58, e-mail: uszn@pereslavl.ru.

13. Управление социальной защиты населения и труда администрации Переславского муниципального района Ярославской области: 152020, г. Переславль-Залесский, ул. Советская, д. 21, тел. (48535) 3-14-33, e-mail: osznmo@pereslavl.ru.

14. Муниципальное учреждение "Отдел социальной защиты населения администрации Пошехонского муниципального района Ярославской области": 152850, г. Пошехонье, ул. Набережная реки Пертомки, д. 3а, тел. (48546) 2-18-82, e-mail: pwlgrz@mail.ru.

15. Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района Ярославской области: 152150, г. Ростов, пл. Советская, д. 7, тел. (48536) 6-29-09, e-mail: sobes@rostov.adm.yar.ru.

16. Департамент по социальной защите населения г. Рыбинска: 152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139, тел. (4855) 28-17-69, e-mail: dszn@ryb.adm.yar.ru.

17. Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области: 152300, г. Тутаев, проспект 50-летия Победы, д. 15, тел. (48533) 2-32-45, e-mail: sobes@tutaev.adm.yar.ru.

18. Муниципальное учреждение "Управление труда и социальной защиты населения администрации Угличского муниципального района Ярославской области": 152620, г. Углич, ул. 2-я линия Рыбинского шоссе, д. 1а, тел. (48532) 2-38-45, e-mail: uso@uglich.adm.yar.ru.

19. Управление социальной защиты населения, труда и здравоохранения администрации Ярославского муниципального района Ярославской области: 150003, г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, д. 10 а, тел. (4852) 25-58-25, e-mail: yarsoc@yamo.adm.yar.ru.

20. Управление труда и социальной поддержки населения Рыбинского муниципального района: 152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139, тел. (4855) 22-23-03, e-mail: soc\_selo\_rybinsk@mail.ru.

21. Департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области: 150054, г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5, тел. (4852) 40-04-04, dtspn@soc.adm.yar.ru, www.yarregion.ru/depts/dtspn.

Приложение 2  
к Административному регламенту

Форма

(наименование учреждения)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г.  
N \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
Год рождения \_\_\_\_\_  
Категория инвалидности, пенсия по возрасту \_\_\_\_\_  
Откуда прибыл \_\_\_\_\_

Департамент труда и социальной поддержки населения  
Ярославской области

ПУТЕВКА N

Путевка действительна в течение 20 дней со дня выдачи.

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

направляется на стационарное обслуживание в

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

по адресу: \_\_\_\_\_

Путевка выдана на основании следующих документов:  
заявление  
медицинская карта  
акт материально-бытового положения  
справка врача-психиатра

Путевка выдана "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г.

Директор департамента \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Начальник отдела развития учреждений социального обслуживания \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

-----  
Отрывной талон к путевке N

в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Департаменту труда и социальной поддержки населения Ярославской области сообщается, что направленный по путевке N \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г. гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

прибыл(а) и зачислен(а) на стационарное обслуживание с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г.

Директор \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Административному регламенту

Форма

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа (учреждения)  
социальной защиты)  
гр. \_\_\_\_\_,  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о принятии в государственное стационарное учреждение  
социального обслуживания

Прошу принять меня на \_\_\_\_\_  
(постоянное, временное проживание и т.д.)  
в государственное стационарное учреждение социального обслуживания, так как  
нуждаюсь \_\_\_\_\_  
(по состоянию здоровья, социальному положению и т.д.)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в уходе, постоянном наблюдении и социально-бытовой помощи.

С условиями приема, содержания и выписки из государственного  
стационарного учреждения социального обслуживания ознакомлен(а).

М.П.

Дата заполнения \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
Сведения по паспорту проверены, заявление  
зарегистрировано " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
под N \_\_\_\_\_  
Специалист: \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
Рекомендации руководителя органа (учреждения)  
социальной защиты \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4  
к Административному регламенту

Форма

АКТ  
обследования материально-бытового положения пенсионера  
и инвалида для определения в государственное стационарное  
учреждение социального обслуживания (дом-интернат,  
психоневрологический интернат, пансионат, геронтологический центр,  
геронтопсихиатрический центр, специальный и детский дом-интернат)

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_ год, число, месяц и место рождения \_\_\_\_\_

Национальность \_\_\_\_\_

Социальное положение \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_

Место фактического проживания \_\_\_\_\_

Вид пенсии, ее размер \_\_\_\_\_

Группа инвалидности \_\_\_\_\_

Причина инвалидности \_\_\_\_\_

Срок переосвидетельствования государственным бюро медико-социальной экспертизы \_\_\_\_\_

Ходячий или лежачий \_\_\_\_\_

Последнее место работы \_\_\_\_\_

Статус обследуемого (участник Великой Отечественной войны, инвалид Великой Отечественной войны, репрессированный, чернобылец и т.д., приложить копии удостоверяющих документов) \_\_\_\_\_

Проживал ли ранее в домах-интернатах, в каких, периоды проживания \_\_\_\_\_

Причина и дата выбытия \_\_\_\_\_

Сведения о родственниках \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Год рождения	Адрес, телефон	Место работы, должность, заработная плата
1					
2					
...					

Жилищно-бытовые условия обследуемого \_\_\_\_\_

В чьей собственности находится жилплощадь \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи  
обследователя)

Сведения, указанные в акте, подтверждаю: \_\_\_\_\_

(подпись руководителя органа  
(учреждения) социальной защиты)

(расшифровка подписи)

М.П.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение 5  
к Административному регламенту

Форма

МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА

пенсионера (инвалида), оформляющегося в государственное  
стационарное учреждение социального обслуживания  
(дом-интернат, психоневрологический интернат, пансионат,  
геронтологический центр, геронтопсихиатрический центр,  
специальный и детский дом-интернат)

Наименование лечебного учреждения, выдавшего карту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество обследуемого \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Состояние здоровья \_\_\_\_\_

(передвигается самостоятельно, находится

на постельном режиме)

Заключение врачей-специалистов (с указанием основного и сопутствующего  
диагнозов, наличие осложнений, сведения о перенесенных заболеваниях или  
отсутствии показаний к стационарному лечению, сведения о профилактических  
прививках и об отсутствии контактов с инфекционными больными по месту  
проживания):

терапевта \_\_\_\_\_

фтизиатра \_\_\_\_\_

хирурга (онколога) \_\_\_\_\_

дерматовенеролога \_\_\_\_\_

окулиста \_\_\_\_\_

стоматолога (зубного врача) \_\_\_\_\_

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

Срок действия результатов обследования:

- флюорография органов грудной клетки (для нетранспортабельных  
трехкратный анализ мокроты на туберкулез) - 1 календарный год;

- анализ кала на кишечную группу - 2 недели с момента забора материала

для исследований.

М.П.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

Главный врач поликлиники \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6  
к Административному регламенту

Форма

СПРАВКА

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Возраст \_\_\_\_\_

Психическое состояние (сознание, ориентировка во времени, месте, окружающей обстановке, доступность, контактность, критичность) \_\_\_\_\_

Адекватность \_\_\_\_\_ Память \_\_\_\_\_

Поведение (упорядоченное или нет) \_\_\_\_\_

Нелепость в поступках, поведении \_\_\_\_\_

Кверулентность \_\_\_\_\_

Идеи в отношении ущерба \_\_\_\_\_

Суицидальные настроения \_\_\_\_\_

Эпилептические или эпилептиформные припадки и как они часты \_\_\_\_\_

Страдает ли алкоголизмом, наркоманией, галлюцинациями, бредом \_\_\_\_\_

Диагноз \_\_\_\_\_

Подлежит ли устройству в государственное стационарное учреждение социального обслуживания (вид учреждения) \_\_\_\_\_

Подпись врача-психиатра \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

М.П.

Примечание: если обследуемый подлежит помещению в психоневрологический интернат, необходимо заключение врачебной комиссии государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ярославской области "Ярославская областная клиническая психиатрическая больница" или муниципальных учреждений здравоохранения Ярославской области и определение состояния его дееспособности.

ВИДЫ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ (СТАЦИОНАРНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЙ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

Стационарное учреждение (в соответствии с ГОСТ Р 52498-2005) - это учреждение, которое осуществляет социальное обслуживание граждан (взрослых и детей) в стационарных условиях, то есть в условиях постоянного, временного (сроком до 6 месяцев) и пятидневного в неделю проживания их в учреждении, путем предоставления социальных услуг всем гражданам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в постоянном уходе, и обеспечивает создание соответствующих условий жизнедеятельности, проведение мероприятий медицинского, психологического, социального характера, питание и уход, а также организацию посильной трудовой деятельности, отдыха, досуга и образования по специальным образовательным программам.

Государственными стационарными учреждениями социального обслуживания Ярославской области являются:

- детский дом-интернат для умственно отсталых детей - государственное медико-социальное реабилитационное учреждение, предназначенное для постоянного, временного (до 6 месяцев) и пятидневного в неделю проживания детей в возрасте от 4 до 18 лет с аномалиями умственного развития, нуждающихся по состоянию здоровья в уходе, бытовом и медицинском обслуживании, а также в социально-трудовой адаптации;

- специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов - государственное специализированное учреждение, предназначенное для постоянного, временного (сроком до 6 месяцев) и пятидневного в неделю проживания граждан пожилого возраста (мужчин старше 60 лет и женщин старше 55 лет) и инвалидов, частично или полностью утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в постоянном уходе, из числа:

  - освобождаемых из мест лишения свободы;

  - ранее судимых или неоднократно привлекавшихся к административной ответственности за нарушение общественного порядка;

  - занимающихся бродяжничеством, попрошайничеством;

  - систематически и грубо нарушающих правила внутреннего распорядка в домах-интернатах для престарелых и инвалидов общего типа;

- психоневрологический интернат - государственное специализированное медико-социальное учреждение, предназначенное для постоянного, временного (сроком до 6 месяцев) и пятидневного в неделю проживания и обслуживания граждан пожилого возраста (мужчин старше 60 лет и женщин старше 55 лет) и инвалидов (старше 18 лет), страдающих психическими хроническими заболеваниями и нуждающихся в постоянном постороннем уходе, а также для обеспечения соответствующих их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности и оказания всего комплекса социальных услуг;

- геронтологический центр - государственное специализированное учреждение, предназначенное для постоянного, временного (сроком до 6 месяцев) и пятидневного в неделю проживания граждан пожилого возраста (мужчин старше 60 лет и женщин старше 55 лет), в том числе инвалидов, частично или полностью утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в постоянном постороннем уходе, создания соответствующих их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, проведения мероприятий медицинского, психологического, социального характера, а также для организации питания, ухода и посильной трудовой деятельности, осуществления научно-практической и организационно-методической работы в области геронтологии и гериатрии, а также для проведения работы по повышению квалификации кадров учреждений социального обслуживания;

- дом-интернат (пансионат) для престарелых и инвалидов - специализированное учреждение, предназначенное для постоянного, временного (сроком до 6 месяцев) и

пятидневного в неделю проживания граждан пожилого возраста (мужчин старше 60 лет и женщин старше 55 лет), инвалидов I и II групп (старше 18 лет), частично или полностью утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в постоянном постороннем уходе, а также для создания соответствующих их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, проведения мероприятий медицинского, психологического, социального характера, обеспечения питания и ухода, организации посильной трудовой деятельности, отдыха и досуга;

- дом-интернат (пансионат) для ветеранов войны и труда - специализированное учреждение, предназначенное для постоянного, временного (сроком до 6 месяцев) и пятидневного в неделю проживания ветеранов войны и труда, частично или полностью утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в постоянном постороннем уходе, а также для создания соответствующих их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, проведения мероприятий медицинского, психологического, социального характера, обеспечения питания и ухода, организации посильной трудовой деятельности, отдыха и досуга;

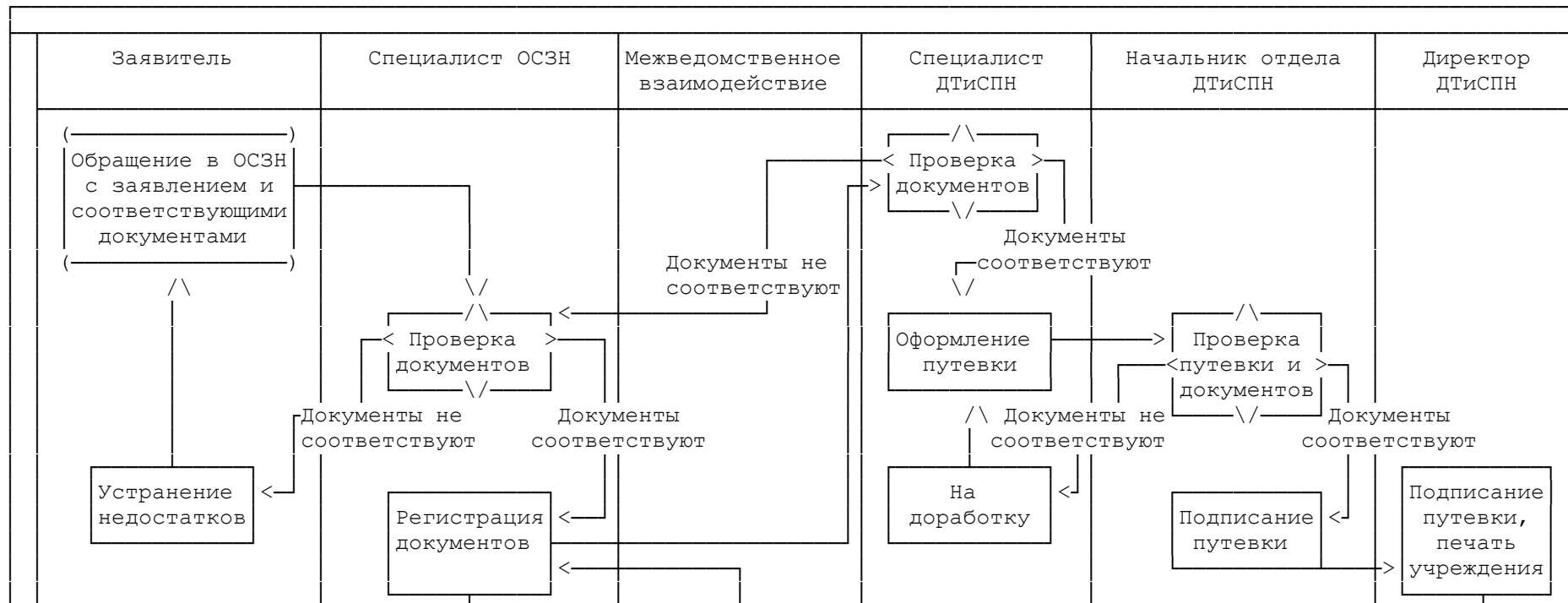
- геронтопсихиатрический центр - специализированное учреждение, предназначенное для постоянного, временного (сроком до 6 месяцев) и пятидневного в неделю проживания граждан пожилого возраста (мужчин старше 60 лет и женщин старше 55 лет), в том числе инвалидов, страдающих психическими хроническими заболеваниями и нуждающихся в постоянном постороннем уходе, а также для создания соответствующих их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, проведения мероприятий медицинского, психологического, социального характера, организации питания, ухода и посильной трудовой деятельности, отдыха и досуга, осуществления научно-практической работы в области психиатрии у лиц старших возрастных групп и проведения работы по повышению квалификации работников психоневрологических домов-интернатов.

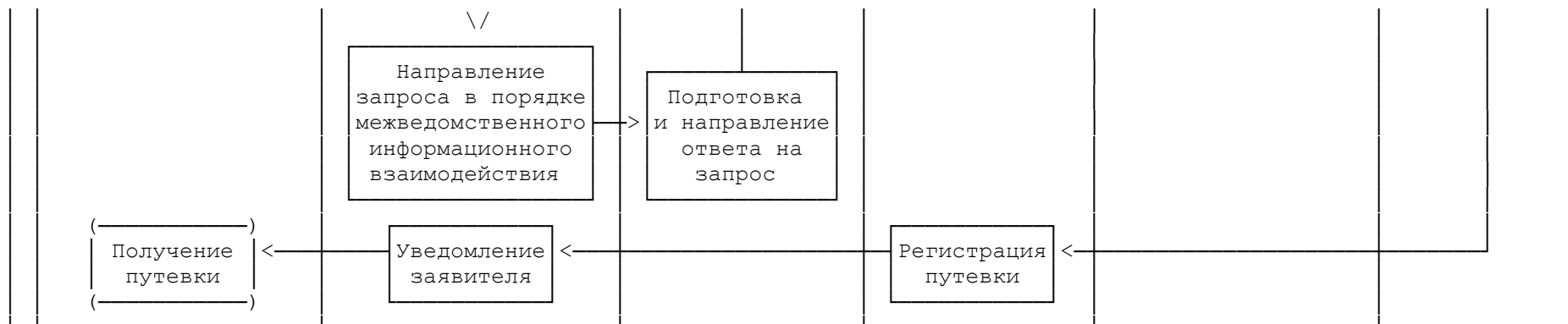
Прием в государственные стационарные учреждения социального обслуживания производится по путевке департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области на постоянное, временное (сроком до 6 месяцев) и пятидневное в неделю проживание.

Временное (сроком до 6 месяцев) и пятидневное в неделю помещение в государственные стационарные учреждения социального обслуживания предусматривает возможность проживания в доме-интернате без снятия с регистрационного учета по основному месту жительства. В данном случае гражданин временно регистрируется в учреждении на период проживания, который указан в путевке.



**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действий, осуществляемых  
при предоставлении государственной услуги "Сбор, оформление  
и предоставление документации, необходимой для направления  
граждан пожилого возраста и инвалидов в стационарные  
учреждения социального обслуживания"





#### Список используемых сокращений

ДТиСПН - департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области

ОСЗН - орган социальной защиты населения муниципального образования области