

**ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 5 декабря 2014 г. N 1090**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ  
ПОСТАВЩИКАМИ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Список изменяющих документов (в ред. постановлений Правительства Вологодской области  
от 26.10.2015 N 871, от 28.12.2015 N 1191, от 28.05.2018 N 475)

**III. Порядок предоставления социальных  
услуг в полустационарной форме**

2. Основания и перечень документов, необходимых  
для предоставления социальных услуг в полустационарной форме

2.1. Социальные услуги в полустационарной форме предоставляются на основании **заявления** заявителя (представителя заявителя) о предоставлении социального обслуживания либо **заявления в его интересах иных граждан**, представителей государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений.

2.2. Заявление о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года N 159н, подается в уполномоченную организацию путем **личного обращения** либо направляется посредством **почтовой связи** или в электронной форме посредством **Единого портала**.

2.3. Заявитель, обратившийся за предоставлением социального обслуживания в полустационарной форме одновременно с **заявлением** представляет в уполномоченную организацию следующие **документы**:

а) копию **документа, удостоверяющего личность** заявителя (страниц, содержащих сведения о личности заявителя),

б) копию **свидетельства о рождении ребенка**,

в) **заключение медицинской организации** о состоянии здоровья и отсутствии у гражданина медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию в полустационарной форме;

г) копию **справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы** об установлении инвалидности - для инвалидов, в том числе для детей-инвалидов;

д) **заключение психолого-медико-педагогической комиссии** (датированное **не позднее 6 месяцев** до даты подачи заявления в уполномоченную организацию) - для детей-инвалидов (детей с ограниченными возможностями здоровья);

е) **выписку из истории развития ребенка, выданную медицинской организацией**, - для детей-инвалидов (детей с ограниченными возможностями здоровья);

ж) **психолого-педагогическую характеристику, выданную образовательной организацией** (*если ребенок обучался* в дошкольной образовательной организации или в общеобразовательной организации), - для детей-инвалидов (детей с ограниченными возможностями здоровья);

з) **документы, подтверждающие отсутствие возможности обеспечения ухода** (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними, - в случае отсутствия возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствия попечения над ними;

и) **перечень сведений**, необходимых для направления межведомственных запросов, по образцу согласно приложению 3 к настоящему Порядку - если не представлены документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить в уполномоченную организацию, указанные в пункте 2.7 раздела III настоящего Порядка.

Медицинскими противопоказаниями к зачислению граждан на социальное обслуживание в полустационарной форме являются: психические расстройства,

хронический алкоголизм, венерические, карантинные инфекционные заболевания, активные формы туберкулеза, для лиц без определенного места жительства и занятий - активные формы туберкулеза, признаки заразных заболеваний кожи и волос, острого алкогольного опьянения и приема наркотических средств.

2.6. В случае обращения в уполномоченную организацию **представителя заявителя дополнительно к документам**, указанным в пункте 2.3 раздела III настоящего Порядка, представляются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих сведения о личности представителя заявителя), - в случае направления заявления по почте;

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

в) письменное согласие заявителя на предоставление органами записи актов гражданского состояния информации об усыновлении (удочерении) - в случае, если не представлена копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка (если заявитель является усыновителем, который не указан в качестве родителя в документах, предусмотренных подпунктом "б" пункта 2.3, подпунктом "в" пункта 2.7 раздела III настоящего Порядка).

В случае подачи заявления представителем государственного органа, органа местного самоуправления, общественного объединения представляются копии документов, подтверждающих полномочия лица действовать от имени этого органа (объединения).

2.7. Заявитель (представитель заявителя), обратившийся за предоставлением социального обслуживания в полустационарной форме (за исключением случая, указанного в пункте 2.8 раздела III настоящего Порядка), вправе по своему усмотрению представить в уполномоченную организацию следующие документы:

а) копию документа (копии страниц документа), подтверждающего регистрацию (учет) по месту жительства (месту пребывания) гражданина;

б) копии страниц документа, удостоверяющего личность гражданина, содержащих сведения о семейном положении гражданина, либо копию свидетельства о заключении (расторжении) брака, выданного органами записи актов гражданского состояния;

в) копию свидетельства о рождении ребенка (детей), выданного органами записи актов гражданского состояния;

г) копию акта органа опеки и попечительства о назначении ребенку опекуна (попечителя) - если заявителем является опекун (попечитель);

д) копию договора, заключенного между органом опеки и попечительства и приемными родителями, о передаче ребенка на воспитание в приемную семью - если заявителем является приемный родитель.

2.9. **Копии документов** на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

При представлении копий документов с подлинниками специалист уполномоченной организации, осуществляющий прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинник заявителю (представителю заявителя)

при представлении лично - в день их представления,

при направлении по почте - в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления и документов способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата заявления и документов.

*Днем подачи заявления с прилагаемыми документами является день их поступления в уполномоченную организацию.* Специалист уполномоченной организации регистрирует заявление с прилагаемыми документами в день их поступления, а в случае направления указанных заявления и документов с использованием Единого портала - в день поступления электронных документов в автоматизированную информационную систему, содержащую базы данных получателей мер социальной поддержки (далее - автоматизированная информационная система). При поступлении заявления и документов в автоматизированную информационную систему в нерабочее время днем их поступления считается ближайший рабочий день уполномоченной организации.

Электронное заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. В случае если с заявлением не представлены или представлены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя):

специалист уполномоченной организации возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и документы, представленные лично, в день их представления (при направлении по почте - в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления и документов) способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата с указанием недостающих документов;

при направлении заявления и документов посредством Единого портала специалист уполномоченной организации уведомляет заявителя (представителя заявителя) о недостающих документах в течение 2 рабочих дней со дня их подачи.

В случае если заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, указанные в пункте 2.7, в абзаце третьем пункта 3.3 раздела III настоящего Порядка, специалист уполномоченной организации не позднее 2 рабочих дней со дня подачи заявления направляет соответствующие межведомственные запросы.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении социального обслуживания в полустационарной форме является наличие медицинских противопоказаний, указанных в пункте 2.5 раздела III настоящего Порядка.

Основанием для отказа в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания является отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, установленные действующим законодательством.

(абзац введен постановлением Правительства Вологодской области от 28.05.2018 N 475)

2.12. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании принимается уполномоченной организацией в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления и всех необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя).

***Уполномоченная организация в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю (представителю заявителя) мотивированный ответ***

***о результатах рассмотрения его заявления способом, позволяющим подтвердить факт и дату его направления.***

2.13. В случае признания гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме уполномоченная организация в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления составляет индивидуальную программу с участием заявителя (представителя заявителя) по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 года N 874н.

Гражданин или его законный представитель имеет право отказаться от социального обслуживания, социальной услуги. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу.

2.14. Индивидуальная программа составляется в двух экземплярах. Один экземпляр индивидуальной программы передается заявителю или представителю заявителя, второй экземпляр остается в уполномоченной организации.

Индивидуальная программа составляется исходя из потребности гражданина в социальных услугах, определяемой в том числе путем обследования его материально-бытового положения, и пересматривается в зависимости от изменения этой потребности, но не реже чем раз в три года.

2.15. Договор о предоставлении социальных услуг заключается между поставщиком социальных услуг и гражданином или его законным представителем в течение суток с даты предоставления индивидуальной программы поставщику социальных услуг.

Граждане, принимаемые на социальное обслуживание в полустационарной форме, должны быть ознакомлены с перечнем и содержанием предоставляемых им социальных услуг, условиями и правилами их предоставления, а также правилами поведения граждан при социальном обслуживании в полустационарной форме.

***2.16. Поставщик социальных услуг принимает решение о зачислении на социальное обслуживание в полустационарной форме на основании договора о предоставлении социальных услуг.***