УТВЕРЖДЕН

приказом директора ГБПООРУ

«Ессентукский ЦР»

от \_\_\_ июня 2015 г. №\_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

составления индивидуальных программ предоставления социальных услуг в ГБПООРУ «Ессентукский ЦР»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации [статьи 15](consultantplus://offline/ref=F3B4C3E4E245AF33144B190BA13AF3BA5D8026361921B518E860026FED60FBECE66E8F0FF64A8DAFo8t3J) Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 442-ФЗ), пункта 4 Порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания поставщиками социальных услуг в Ставропольском крае, утвержденных постановлением Правительства Ставропольского края от 29 декабря 2014 г. № 560-п, постановления Правительства Ставропольского края от 24 февраля 2015 г. № 67-п «Об утверждении Перечня иных обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан, проживающих на территории Ставропольского края, для признания их нуждающимися в социальном обслуживании» и устанавливает правила составления индивидуальных программ предоставления социальных услуг получателям социальных услуг (далее – индивидуальная программа).

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7403143B81C16305A40FD429A064F7746508EC72B6BFFD82A36337ED21Q0Z7I) № 442-ФЗ.

3. С целью признания нуждающимися в социальном обслуживании в форме стационарного социального обслуживания (за исключением специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, реабилитационных центров для детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья) и составления индивидуальной программы гражданин или его законный представитель, иные граждане, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения (далее соответственно – заявители, законные представители) обращаются в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство).

С целью признания нуждающимися в социальном обслуживании в форме стационарного социального обслуживания в специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, реабилитационных центрах для детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья, в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания и составления индивидуальной программы заявитель или его законный представитель обращается в государственные учреждения социального обслуживания населения Ставропольского края, подведомственные министерству (далее – учреждения).

II. Перечень документов, необходимых для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составления индивидуальных программ

4. В форме стационарного социального обслуживания:

4.2. Для признания детей-инвалидов нуждающимися в социальном обслуживании в связи с наличием в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе, и составления индивидуальной программы с целью предоставления социальных услуг в реабилитационном центре для детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья заявители или их законные представители представляют в учреждение следующие документы:

1) заявление;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя;

3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя;

4) свидетельство о рождении ребенка-инвалида или паспорт ребенка-инвалида, достигшего возраста 14 лет;

5) справку МСЭ ребенка-инвалида;

6) индивидуальную программу реабилитации ребенка-инвалида;

7) документ, выданный отделом Управления Федеральной миграционной службы России по Ставропольскому краю о предоставлении временного убежища или временном проживании (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

5. В полустационарной форме социального обслуживания:

5.1. Для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании в связи с частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности и составления индивидуальной программы с целью предоставления социальных услуг в центрах социального обслуживания населения, комплексных центрах социального обслуживания населения, социально-оздоровительных центрах заявители или их законные представители представляют в учреждение следующие документы:

1) заявление;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя;

3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя;

4) справку МСЭ об установлении инвалидности (при наличии).

6. Заявления и документы, указанные в настоящем разделе, могут быть представлены заявителем или его законным представителем как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Документы, представленные в подлинниках, после изготовления и заверения их копий возвращаются заявителю.

Заявления и документы, указанные в настоящем разделе, могут быть представлены заявителем или его законным представителем в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации о 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в форме электронных документов».

IV. Составление индивидуальной программы

7. Индивидуальная программа составляется по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 г. № 874н.

8. Индивидуальная программа составляется в двух экземплярах. Экземпляр индивидуальной программы, подписанный уполномоченным должностным лицом, передается заявителю или его законному представителю в срок не более чем десять рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных разделом II настоящего Порядка. Второй экземпляр индивидуальной программы остается в министерстве.

В индивидуальной программе указываются форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению, осуществляемые в соответствии со [статьей 22](#Par292) Федерального закона № 442-ФЗ.

9. Индивидуальная программа пересматривается в зависимости от изменений потребностей гражданина в социальных услугах, но не реже, чем раз в 3 года с учетом результатов реализованной индивидуальной программы.

Индивидуальная программа может быть пересмотрена по мотивированной инициативе поставщика социальных услуг в случае выявления в процессе предоставления социальных услуг ее несоответствия потребностям получателя социальных услуг.

Приложение 2

к Порядку составления

индивидуальных программ

предоставления социальных

услуг в ГБПООРУ

«Ессентукский ЦР»

Расписка-уведомление

о приеме документов

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы в журнале учета заявлений о

(дата)

признании граждан нуждающимися в предоставлении социальных услуг и

составлении индивидуальных программ предоставления социальных услуг за

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием их наименования, реквизитов и количества листов)

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

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

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

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

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

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

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

Специалист, принявший документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Порядку составления

индивидуальных программ

предоставления социальных

услуг в ГБПООРУ

«Ессентукский ЦР»

Решение

о принятии на обучение (об отказе)

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

принят (не принят) на обучение на \_\_\_\_ курс по профессии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уполномоченное должностное

лицо подпись инициалы, фамилия