Приложение

 к Решению главы госадминистрации

 от «16» 09 2019 года № 1469

**Регламент**

**предоставления государственной услуги выдача решения о зачислении на надомное обслуживание**

**Раздел 1. Общие положения**

1. **Предмет регулирования Регламента**

1. Регламент предоставления государственной услуги выдача решения о зачислении на надомное обслуживание органом, уполномоченным на оформление на надомное обслуживание, (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления социального обслуживания.

Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав. последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа и должностных лиц, а также определяет порядок взаимодействия уполномоченного органа с иными органами государственной власти при предоставлении социального обслуживания.

**2. Круг заявителей**

2. Заявителем на получение государственной услуги могут быть одиноко проживающие граждане Приднестровской Молдавской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства пожилого возраста, супружеские пары и инвалиды, нуждающиеся в постоянной или временной посторонней помощи вследствие утраты способности к самообслуживанию, или иное лицо, действующее от их имени на основании доверенности или в силу закона.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Всю контактную информацию о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны учреждения, специалистов, участвующих в подготовке решения, адреса электронной почты и иную необходимую информацию заявитель может получить на расположенных в государственной администрации Рыбницкого района и г. Рыбница, а также на официальном сайте:

1) Государственная администрация Рыбницкого района и города Рыбницы - <http://rybnitsa.org/>;

2)Государственной информационной системы «Портал государственных услуг ПМР» - http://uslugi-gospmr.orgl.

4. На официальном сайте уполномоченного органа должна размещаться следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для зачисления на надомное обслуживание, требования к оформлению указанных документов;

2) срок предоставления государственной услуги;

3) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

4) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

5) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

5. На информационных стендах в помещении уполномоченного органа, размещаются:

1) информация, предусмотренная пунктом 2 настоящего Регламента;

2) информация о графике работы и размещении должностных лиц, осуществляющих прием (выдачу) документов, адрес;

3) номера телефонов, номера факсов уполномоченного органа;

4) графики приема заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги;

5) блок-схема предоставления государственной услуги.

6. Должностные лица уполномоченного органа при ответах заявителям в случаях их обращения по телефону обязаны:

1) представить информацию о наименовании уполномоченного органа, в которое поступило соответствующее обращение;

2) представиться, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;

3) представить краткую информацию по вопросам о предоставлении государственной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Регламентом.

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**4. Наименование государственной услуги**

7. Государственная услуга выдача решения о зачислении на надомное обслуживание (далее госуслуга).

**5. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу**

8. Государственная услуга предоставляется государственной администрацией Рыбницкого района и г. Рыбница в лице МУ «Служба социальной помощи Рыбницкого р-на и г. Рыбница»

**6. Описание результата предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о зачислении на надомное обслуживание, с последующим заключением

 договора о надомном обслуживании (платном или бесплатном);

- уведомление об отказе в зачислении на надомное обслуживание.

**7. Срок предоставления государственной услуги.**

**срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

10. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

**8. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

11. Государственная услуга предоставляется в соответствии с положениями:

а) Конституции Приднестровской Молдавской Республики,

б) Закона Приднестровской Молдавской Республики «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» №237-З-IV от 29 июня 2007г;

в) Закона Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-З- III «Об обращениях граждан» в текущей редакции;

г) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики №322 от 24.12.2013г. «Об утверждении типового положения о службе социальной помощи города (района)»;

д) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики №214 от 13.08.2015г. «Об утверждении государственных стандартов социального обслуживания»;

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

12. При подаче заявления для зачисления на надомное обслуживание заявитель представляет в орган, уполномоченный на оформление и зачисление на надомное обслуживание:

1) заявление (согласно Приложения №1 к настоящему Регламенту).

2) копия паспорта;

3) копия пенсионного удостоверения;

4) медицинская справка (врачебного профессионально-консультативного заключения) о необходимости надомного обслуживания и отсутствии противопоказаний);

5) копии справки КВЭЖ – для инвалида;

13. Все документы, представленные в соответствующий уполномоченный орган для зачисления на надомное обслуживание хранятся в личном деле подопечного весь период обслуживания.

14. Снятие с обслуживания производится приказом директора службы по следующим основаниям:

 а) по личному заявлению гражданина;

 б) при помещении гражданина в стационарное учреждение социальной защиты;

 в) при нарушении гражданином договорных условий оплаты за обслуживание;

 г) при появлении медицинских противопоказаний к обслуживанию;

 д) на основании заявлений социальных работников о фактах недостойного поведения граждан, обслуживаемых службой.

**10. Указание на запрет требования от заявителя**

**предоставления документов и информации или осуществления действий**

**при предоставлении государственной услуги**

15. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики и настоящим Регламентом, регулирующими правоотношения, возникшие в связи с предоставлением государственных услуг;

б) предоставление документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе предоставить указанные документы и (или) информации. В органы, предоставляющие государственные услуги, по своей инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечни, утверждённые действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращение за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, утверждённый действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

**11. Основание для отказа в приёме документов**

16. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

а) представление не в полном объёме перечня документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента;

б) несоответствие представленных документов предъявляемым к ним требованиям (отсутствие подписей уполномоченных лиц, печатей и штампов, утверждённых в установленном порядке);

**12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении государственной услуги**

17. Граждане, являющиеся бактерио или вирусоносителями, а также граждане, у которых наличествует хронический алкоголизм, карантинные инфекционные заболевания, активные формы туберкулеза, тяжелые психические расстройства, венерические и другие заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения, на обслуживание не принимаются.

18. Приостановление обслуживания производится приказом директора службы по следующим основаниям:

 а) по личному заявлению гражданина;

 б) при помещении гражданина в стационарное учреждение социальной защиты;

 в) при нарушении гражданином договорных условий оплаты за обслуживание;

 г) при появлении медицинских противопоказаний к обслуживанию;

 д) на основании заявлений социальных работников о фактах недостойного поведения граждан, обслуживаемых службой.

19.При выявлении обстоятельств, не соответствующих представленным документам, условия обслуживания могут быть изменены.

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

20**.** Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо обратиться в государственное учреждение «Рыбницкая центральная районная больница» за медицинской справкой (врачебного профессионально-консультативного заключения) о необходимости надомного обслуживания и отсутствии противопоказаний), копией справки КВЭЖ – для инвалида.

**14. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление государственной услуги**

21. Социально-бытовое обслуживание граждан на дому производится бесплатно или за плату.

 22. Платные социальные услуги в муниципальной системе социальных служб оказываются в порядке, установленном Правительством Приднестровской Молдавской Республики и решениями представительных органов государственной власти на территории соответствующих административно-территориальных единиц Приднестровской Молдавской Республики.

23. Бесплатно обслуживаются, граждане Приднестровской Молдавской Республики, проживающие на территории Приднестровской Молдавской Республики, а также иностранные граждане или лица без гражданства постоянно проживающие и имеющие постоянную прописку на территории Приднестровской Молдавской Республики, из числа следующих категорий:

 а) не имеющие ближайших трудоспособных родственников, обязанных по закону оказывать им физическую и материальную помощь;

 б) имеющие единственных ближайших родственников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы, а также, имеющие ближайших родственников, ограниченно дееспособных по решению суда или находящихся в лечебно-трудовых профилакториях, отбывающих наказание в государственных учреждениях уголовно-исполнительной системы;

 в) пострадавшие при пожарах, стихийных бедствиях, катастрофах и иных ситуациях;

 г) при зачислении на надомное обслуживание государственная пошлина или иная плата не взимается.

**15. Плата за иные государственные услуги**

24.Предоставление иных государственных услуг в МУ «Служба социальной помощи Рыбницкого р-на и г. Рыбница» не предусмотрена

**16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

25. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления и получения результата не более 20 минут.

**17. Срок и порядок регистрации заявлений заявителя о предоставлении государственной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день получения заявления.

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги**

Информация о графике работы уполномоченного органа размещается в здании уполномоченного органа на видном месте.

Приём заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях (операционных залах или кабинетах).

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, и передвижения по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

**19. Показатели доступности и качества государственной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность,**

**возможность получения информации о ходе предоставления**

**государственной услуги, в том числе с использованием**

**информационно- коммуникационных технологий**

26. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;

2) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

3)возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, , действия(бездействия) должностных лиц (специалистов), ответственных за предоставление государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

**20. Иные требования предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме**

27.Государственная услуга подлежит размещению на Портал в целях информирования.

Предоставление государственной услуги в электронной форме настоящим Регламентом не предусмотрена.

Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**21. Перечень административных процедур**

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

а) прием и регистрация представленных в уполномоченный орган документов -15 минут;

б) обследование материально-бытового положения гражданина с составлением соответствующего акта – 1 рабочий день;

в) рассмотрение представленных документов и принятие решения о зачислении на надомное обслуживание либо решения об отказе в зачислении – 24 рабочих дня;

г) зачисление на надомное обслуживание , предоставление государственной услуги – 3 дня

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении №2 к настоящему Регламенту.

**22. Подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

29. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом Регламента, является принятие решения о зачислении на надомное обслуживание и заключение договора.

Представленные в уполномоченный орган документы передаются специалисту ответственному за оформление на надомное обслуживание.

30. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом Регламента, не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному для предоставления государственной услуги.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента.**

**23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг**

31. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченным огранном государственной власти в соответствии с утвержденным графиком.

Внеплановая проверка, проводимая уполномоченным исполнительным органом государственной власти, назначается в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Внеплановые проверки также могут проводиться по решению руководителя уполномоченного органа.

**24. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими**

**в ходе предоставления государственной услуги**

32. В случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц и уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

33. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

**25. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

34. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) уполномоченного органа,**

**предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

**26. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение**

**и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа**

**и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

35. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, его должностных лиц, гражданских служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

**27. Предмет жалобы**

36. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц (специалистов), принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (далее – жалоба), которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

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

а) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

е) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

**28. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

37. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, указанный в пункте 53 настоящего регламента, жалобы от заявителя в письменной форме на бумажном носителе.

В жалобе указываются:

а) наименование органа государственной власти, фамилия, имя, отчество его должностного лица (с указанием наименования должности), которому направляется обращение;

б) наименование и юридический адрес юридического лица, а также почтовый адрес при его несовпадении с юридическим, для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес фактического проживания;

в) изложение сути обращения;

К заявлению могут быть приложены необходимые для рассмотрения документы или их копии.

**29. Сроки рассмотрения жалобы**

38. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

**30. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

39. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**31. Результат рассмотрения жалобы**

40. По результатам рассмотрения жалобы орган принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

**32. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

41. По результатам рассмотрения жалобы орган не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляет заявителю в письменной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**33. Порядок обжалования решения по жалобе**

42. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

**34. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования рассмотрения жалобы**

43. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 Приложение № 3

 к Регламенту

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_

на платное надомное обслуживание

 г. Рыбница «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года г.

Муниципальное Учреждение «Служба социальной помощи города г. Рыбница и Рыбницкого р-на» в лице директора (ф.и.о.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

именуемый (ая) в дальнейшем «Клиент», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1.1. Предметом настоящего договора является оказание Исполнителем Клиенту услуг

1.2. Полный перечень услуг прописан в приложении к договору в соответствии с

Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 12 февраля

2013 № 19 «Об утверждении перечня гарантированных государством социальных услуг».

1.3. Надомное обслуживание является постоянным, оказывается по месту проживания Клиента и осуществляется социальным работником Исполнителя.

1.4. Неотъемлемой частью настоящего договора являются:

- личное заявление о приеме на надомное обслуживание;

- акт материально-бытового обследования;

- медицинская справка (врачебно профессионально-консультативного заключения) для инвалида(пенсионера) о необходимости надомного обслуживания и отсутствия противопоказаний к обслуживанию (выписка из протокола ВКК);

-копия справки заключения консилиума врачебной экспертизы жизнеспособности (КВЭЖ) для инвалида;

- копия лицевого счёта (выписка из домовой книги, документ администрации села о факте одинокого проживания);

II . Права и обязанности Исполнителя .

2.1.Выполнять обязанности, изложенные в настоящем договоре и информировать Клиента

об объемах и качестве предоставляемых услуг.

2.2. Обеспечивать соблюдение условий настоящего Договора и прав Клиента.

2.3. Предоставлять социальные услуги в соответствии с пунктом 2 статьи 7 Закона Приднест-

ровской Молдавской Республики от 29 июня 2007 года № 237- З- IV "О социальном обслужи-

вании граждан пожилого возраста и инвалидов", перечнем гарантированных государством социальных услуг;

2.4. Не разглашать информацию личного характера о Клиенте, ставшую известной ему при

исполнении своих обязанностей по Договору.

2.5. Принимать дополнительные меры по улучшению качества оказываемых социальных услуг;

2.6. Выполнять поручения, просьбы обслуживаемого лица, если они не противоречат настоящему договору, должностной инструкции, а также не выходят за пределы работ и обязанностей, предусмотренных указанными документами.

2.7. Быть исполнительным, вежливым, внимательным, предусмотрительным, не унижать

человеческое достоинство Клиента.

2.8. Своевременно предоставлять квитанцию о приёме денежных средств по оплате за

обслуживание и возвращать взятые личные документы Клиента. В случае утери либо порчи

документов Клиента, социальный работник восстанавливает их за счёт собственных денежных средств;

2.9. Посещать Клиента 3 раза в неделю в соответствии с утверждённым ежемесячным графиком посещений.

2.10. Фиксировать оказание платных социальных услуг на дому по настоящему договору в

дневнике социального работника, что должно подтверждаться подписями социального работ-

ника и Клиента.

2.11. Нести ответственность за действия (бездействия) повлекших за собой опасные для жизни и здоровья Клиента последствия или нарушения его прав.

2.12. Исполнитель имеет право:

2.12.1. проверять достоверность сведений, предоставленных Клиентом при заключении

настоящего договора;

2.12.2. требовать от Клиента соблюдения согласованного графика посещений и оказания

социальных услуг;

2.12.3. снять Клиента с обслуживания по следующим показаниям:

а) личному заявлению;

б) при помещении в стационарное учреждение социальной защиты;

в) при нарушении договорных условий оплаты за обслуживание;

г) при появлении медицинских противопоказаний к обслуживанию;

д) на основании заявлений социальных работников о фактах недостойного поведения

обслуживаемого лица.

III . Обязанности и права Клиента

3.1. Клиент, зачисленный на надомное обслуживание, имеет право на:

а) отказ от надомного обслуживания;

б) получение достаточных для удовлетворения основных жизненных потребностей

социальных услуг в соответствии с перечнем гарантированных государством социальных

услуг, информацию о своих правах, обязанностях и условиях оказания социальных услуг;

г) конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной социальному

работнику при оказании социальных услуг;

д) заявление претензий Исполнителю о недостатках оказанных социальных услуг в день

обнаружения, но не позднее трех дней после оказания услуг;

е) приостановление действия настоящего договора в одностороннем порядке в случае

неисполнения Исполнителем своих обязательств, уведомив об этом администрацию Исполнителя.

3.2. При получении социальных услуг Клиент обязан:

а) уважительно относиться к социальному работнику, не допускать грубости, оскорблений в его адрес;

б) находиться дома в дни плановых посещений; обеспечить свободный доступ в помещение,

своевременно и в полном объёме делать заказ на следующее посещение, в полном объёме

произвести расчёт за оказанные услуги;

в) в случае выезда, госпитализации, посещения поликлиники и других учреждений заранее

сообщать об этом обслуживающему его социальному работнику или специалисту по

социальной работе;

г) сообщать социальному работнику или специалисту по социальной работе об оформлении

над ним опеки или попечительства, а также информировать о вновь возникших

обстоятельствах, влекущих изменение условий настоящего договора;

д) извещать исполнителя о причинах отказа от социальных услуг.

3.3. Клиент не вправе:

а) нарушать установленный график посещения и освобождать социального работника от

выполнения его должностных обязанностей;

б) отказываться от доставленных продуктов, заказанных им заранее, при отсутствии претензий к качеству;

в) требовать от социального работника обслуживания третьих лиц (родственников, соседей);

г) требовать от социального работника предоставления социальных услуг в долг (приобретение продуктов, оплату коммунальных услуг, услуг связи, оплату за социальное обслуживание);

д) требовать обслуживания, находясь в нетрезвом состоянии, а также выполнения работ, кото-

рые не входят в круг обязанностей социального работника, и унижать их достоинство.

е) задерживать оплату за социальное обслуживание.

IV . Порядок оплаты и сроки оплаты

4.1. В соответствии с приказом руководителя учреждения от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №

\_\_\_\_\_\_, согласованного Государственной администрацией города Рыбница и Рыбницкого р-на, оплата за социальную помощь, для лиц, не имеющих право на бесплатное социальное составляет \_\_\_\_рублей \_\_\_ копеек (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_копеек) в месяц.

4.2. Оплата за социальное обслуживание производится до 25 числа каждого месяца в течение

всего времени нахождения на учёте, в рублях Приднестровской Молдавской Республики.

4.3 Настоящим Договором не предусмотрены льготы по оплате и освобождение от оплаты за

социальное обслуживание.

V . Порядок изменения, дополнения и расторжения договора

5.1. Договор может быть перезаключен:

а) при изменении законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

б) при изменении иных существенных условий, влияющих на порядок оказания социальных услуг.

5.2. Договор может быть расторгнут:

а) по личному заявлению;

б) при возникновении у Клиента медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию;

в) в случае оформления Клиента в стационарное учреждение социальной защиты;

г) при невнесении Клиентом более двух раз, после установленного срока, оплаты за

д) на основании заявлений социальных работников о фактах недостойного поведения

обслуживаемого лица;

е) нарушений договорных обязательств.

5.3. В случае изменения размера оплаты за оказанные услуги на следующий финансовый год в

настоящий Договор вносятся соответствующие изменения.

5.4. В случае предъявления претензий со стороны Клиента по оказанию социальных услуг, не

содержащихся в настоящем Договоре, он расторгается по истечении 3-х дней со дня уведомления

5.5. В случае досрочного расторжения настоящего Договора Стороны обязаны

предварительно, не позднее, чем за три дня до момента его расторжения, в письменном виде

предупредить об этом другую Сторону.

5.6. Договор, может быть расторгнут, в любое время по соглашению сторон, либо в случае не

оплаты, без уважительной причины, в течение 3-х дней.

5.7. Договор считается расторгнутым независимо от воли Сторон в случае смерти Клиента.

VI . Срок действия договора

6.1. Договор считается заключённым на неопределённый срок и является действительным,

пока Стороны надлежащим образом выполняют обязательства, взятые на себя по настоящему

6.2. Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

6.3. Срок договора может быть изменён по обоюдному согласию Сторон с составлением пись-

менного документа.

VII . Заключительные положения

7.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть по предмету договора, решаются путем

переговоров между Сторонами.

7.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон, все

дополнения, изменения к нему являются неотъемлемой частью настоящего договора и

действительны, если они заверены обеими сторонами.

7.3. При неисполнении или ненадлежащем исполнении своих обязательств по настоящему

договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики

VII. Юридические адреса сторон:

«Исполнитель» « Клиент»

МУ «Служба социальной помощи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рыбницкого района и г.Рыбница» адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г.Рыбница, ул. Победы,4 каб.№222 паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

р/с2191420043217088,2191420243230118 выдан «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф/к 0400001469 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАО «Приднестровский сберегательный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банк»филиал г.Рыбница №2828

Исполнитель Директор службы Клиент

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.С.Сорокина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение №4

 к Регламенту

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

на бесплатное надомное обслуживание

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года Рыбница и Рыбницкого р-на

Муниципальное учреждение «Служба социальной помощи г. Рыбница и Рыбницкого р-на» в лице директора (ф.и.о.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» и гражданин(ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

именуемый (ая) в дальнейшем «Клиент», заключили настоящий договор о нижеследующем:

I . Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является оказание Исполнителем Клиенту услуг

социального характера.

1.2. Полный перечень услуг прописан в приложении к договору в соответствии с

Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 12 февраля 2013 № 19 « Об утверждении перечня гарантированных государством социальных услуг».

1.3. Надомное обслуживание является постоянным, оказывается по месту проживания Клиента и осуществляется социальным работником Исполнителя.

1.4. Неотъемлемой частью настоящего договора являются:

- личное заявление о зачислении на надомное обслуживание;

- акт материально-бытового обследования;

- медицинская справка (врачебно профессионально-консультативного заключения) для инвалида (пенсионера) о необходимости надомного обслуживания и отсутствия противопоказаний к обслуживанию (выписка из протокола ВКК);

- копия справки заключения консилиума врачебной экспертизы жизнеспособности (КВЭЖ) для инвалида;

- копия лицевого счёта (выписка из домовой книги, документ администрации села о факте

одинокого проживания).

II . Основание для бесплатного социального обслуживания

2.1. Бесплатное социальное обслуживание - это оказание социальных услуг без привлечения

личных средств граждан, осуществляемое за счет средств местного бюджета и иных источников.

2.2. Бесплатное социальное обслуживание предоставляется гражданам Приднестровской

Молдавской Республики, а также иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно

проживающим и имеющим постоянную прописку на территории Приднестровской Молдавской

Республики, нуждающимся в постоянной или временной посторонней помощи, вследствие

частичной утраты способности к самообслуживанию, из числа следующих категорий:

а) не имеющим ближайших (трудоспособных) родственников, обязанных по закону оказывать

им физическую и материальную помощь;

б) имеющим единственных ближайших родственников, являющихся инвалидами I или II

группы, а также имеющим ближайших родственников, ограниченно дееспособных по решению

суда или находящихся в лечебно-трудовых профилакториях, отбывающих наказание в

государственных учреждениях уголовно-исполнительной системы;

в) пострадавшим при пожарах, стихийных бедствиях, катастрофах и иных ситуациях;

г) участников Великой Отечественной войны, не имеющим детей трудоспособного возраста.

III . Права и обязанности Исполнителя

Исполнитель обязан:

3.1.Выполнять обязанности, изложенные в настоящем договоре, и информировать Клиента об

объемах и качестве предоставляемых услуг;

3.2.Обеспечивать соблюдение условий настоящего договора и прав Клиента, предусмотре-

нных законодательством и настоящим договором;

3.3. Предоставлять социальные услуги в соответствии с пунктом 2 статьи 7 Закона Приднест-

ровской Молдавской Республики от 29 июня 2007 № 237- З- IV "О социальном обслужива-

нии граждан пожилого возраста и инвалидов" в текущей редакции и Перечнем гарантирова-

нных государством социальных услуг.

3.4. Не разглашать информацию личного характера о Клиенте, ставшую известной ему при

исполнении своих обязанностей по Договору;

3.5.Принимать дополнительные меры по улучшению качества оказываемых социальных услуг.

3.6. Выполнять поручения, просьбы обслуживаемого лица, если они не противоречат

настоящему договору, должностной инструкции, а также не выходят за пределы работ и

обязанностей, предусмотренных указанными документами.

3.7. Быть исполнительным, вежливым, внимательным, предусмотрительным, не унижать

человеческое достоинство Клиента.

3.8. Своевременно возвращать взятые личные документы Клиента. В случае утери либо порчи

документов Клиента, социальный работник восстанавливает их за счёт собственных денежных средств.

3.9. Посещать Клиента 3 раза в неделю в соответствии с утверждённым ежемесячным графиком посещений.

3.10. Фиксировать оказание бесплатных социальных услуг на дому по настоящему договору

в дневнике социального работника, что должно подтверждаться подписями социального работника и Клиента.

3.11. Нести ответственность за действия (бездействия) повлекшие за собой опасные для жизни и здоровья Клиента последствия или нарушения его прав.

3.12. Исполнитель имеет право:

3.12.1. проверять достоверность сведений, предоставленных Клиентом при заключении

настоящего договора;

3.12.2. требовать от Клиента соблюдения согласованного графика посещений и оказания

социальных услуг;

3.12.3. снять Клиента с обслуживания по следующим показаниям:

а) личному заявлению;

б) при помещении в стационарное учреждение социальной защиты;

в) при появлении медицинских противопоказаний к обслуживанию;

г) на основании заявлений социальных работников о фактах недостойного поведения

обслуживаемого лица;

д) при выявлении фактов наличия трудоспособных родственников, обязанных по закону

оказывать материальную и физическую помощь.

IV . Обязанности и права Клиента

4.1. Клиент, зачисленный на надомное обслуживание, имеет право на:

а) отказ от надомного обслуживания;

б) получение достаточных для удовлетворения основных жизненных потребностей

социальных услуг в соответствии с перечнем гарантированных государством социальных

услуг, информацию о своих правах, обязанностях и условиях оказания социальных услуг;

в) конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной социальному

работнику при оказании социальных услуг;

г) заявление претензий Исполнителю о недостатках оказанных социальных услуг в день

обнаружения, но не позднее трех дней после оказания услуг;

д) приостановление действия настоящего договора в одностороннем порядке в случае

неисполнения Исполнителем своих обязательств, уведомив об этом администрацию Исполнителя.

4.2. При получении социальных услуг Клиент обязан:

а) уважительно относиться к социальному работнику, не допускать грубости, оскорблений в его адрес;

б) находиться дома в дни плановых посещений; обеспечить свободный доступ в помещение,

своевременно и в полном объёме делать заказ на следующее посещение, в полном объёме

произвести расчёт за выполненные заказы;

в) в случае выезда, госпитализации, посещения поликлиники и других учреждений заранее

сообщать об этом обслуживающему его социальному работнику или специалисту по

социальной работе;

г) сообщать социальному работнику или специалисту по социальной работе об оформлении

над ним опеки или попечительства, а также о вновь возникших обстоятельствах, влекущих

изменение условий настоящего Договора;

д) извещать Исполнителя о причинах отказа от социальных услуг.

4.3. Клиент не вправе:

а) отказываться от доставленных продуктов, заказанных им заранее, при отсутствии претензий к качеству;

б) нарушать установленный график посещения и освобождать социального работника от

выполнения им должностных обязанностей;

в) требовать от социального работника обслуживания третьих лиц (родственников, соседей);

г) требовать от социального работника предоставления социальных услуг в долг (приобретение продуктов, оплату коммунальных услуг и услуг связи и др.).

д) требовать обслуживания, находясь в нетрезвом состоянии, а также выполнения работ,

которые не входят в круг обязанностей социального работника, и унижать их достоинство.

V . Порядок изменения, дополнения и расторжения договора

5.1. Договор может быть перезаключен:

а) при изменении законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

б) при изменении иных существенных условий, влияющих на порядок оказания социальных

услуг.

5.2. Договор может быть расторгнут:

а) по личному заявлению;

б) при возникновении у Клиента медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию;

в) в случае оформления Клиента в стационарное учреждение социальной защиты;

г) на основании заявлений социальных работников о фактах недостойного поведения

обслуживаемого лица.

5.3. В случае предъявления претензий со стороны Клиента по оказанию социальных услуг, не

содержащихся в настоящем договоре, он расторгается по истечении 3-х дней со дня уведомления Исполнителем.

5.4. В случае досрочного расторжения настоящего договора Стороны обязаны

предварительно, не позднее, чем за три дня до момента его расторжения, в письменном виде

предупредить об этом другую Сторону.

5.5. Договор считается расторгнутым независимо от воли Сторон в случае смерти Клиента.

VI . Срок действия договора

6.1. Договор считается заключённым на неопределённый срок и является действительным,

пока стороны надлежащим образом выполняют обязательства, взятые на себя по настоящему

договору.

6.2. Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

6.3. Срок договора может быть изменён по обоюдному согласию Сторон с составлением пись-

меного документа.

VII . Заключительные положения

7.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть по предмету договора, решаются путем

переговоров между Сторонами.

7.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон, все

дополнения, изменения к нему являются неотъемлемой частью настоящего договора и

действительны, если они заверены обеими сторонами.

7.3. При неисполнении или ненадлежащем исполнении своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

VIII . Юридические адреса сторон

«Исполнитель» « Клиент»

МУ «Служба социальной помощи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рыбницкого района и г.Рыбница» адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г.Рыбница, ул. Победы,4 каб.№222 паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

р/с2191420043217088,2191420243230118 выдан «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф/к 0400001469 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАО «Приднестровский сберегательный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банк»филиал г.Рыбница №2828

Исполнитель Директор службы Клиент

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.С.Сорокина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение №5

 к Регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ,

предоставляемых МУ «Служба социальной помощи г. Тирасполь»

Социально- бытовые услуги:

1 Беседа.

2 Покупка и доставка на дом продуктов питания и промышленных товаров первой

необходимости.

3 Помощь в приготовлении пищи.

4 Доставка воды, топка печей, содействие в обеспечении топливом для проживающих в

жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения.

5 Помощь в оплате жилищно-коммунальных услуг, социального обслуживания,

оформление дисконтных карт.

6 Сдача вещей в стирку, химчистку, ремонт и обратная доставка.

7 Содействие в организации уборки и ремонта жилых помещений, вынос мусора.

8 Содействие в организации предоставления услуг предприятиями торговли, коммунально-

бытового обслуживания, связи и другими предприятиями, оказывающими услуги населению;

9 Оказание помощи в написании писем.

10 Содействие в посещении театров, выставок и других культурных мероприятий.

11.Содействие в получении гуманитарной помощи, выдаваемой учреждениями и

предприятиями, где раннее работали подопечные, др. общественными организациями.

Социально- медицинские и санитарно- гигиенические услуги:

12 Содействие в обеспечении ухода с учётом состояния здоровья.

13 Содействие в получении медицинской помощи.

14 Содействие в проведении медико-социальной экспертизы.

15 Содействие в обеспечении по заключению врачей лекарственными средствами и

изделиями медицинского назначения.

16 Оказание психологической помощи.

17.Содействие в госпитализации, сопровождение в лечебно- профилактические учреждения.

18 Помощь в получении путёвок на санаторно-курортное лечение.

19 Содействие в получении зубопротезной и протезно-ортопедической помощи, а также в

обеспечении техническими средствами ухода и реабилитации.

Социально- правовые услуги:

20 Помощь в оформлении документов необходимых в повседневной жизнедеятельности, а

также для помещения в стационарные учреждения социальной защиты, предназначенные для

проживания граждан пожилого возраста и инвалидов, не страдающих психическими

заболеваниями.

21 Содействие в получении установленных действующим законодательством льгот и

преимуществ.

22 Оказание помощи по вопросам пенсионного обеспечения и предоставления других

социальных выплат.

23 Содействие в организации ритуальных услуг.

Приложение

к Регламенту

предоставления государственной услуги

 «Социальное обслуживание

 граждан пожилого возраста и инвалидов»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Учреждение социального обслуживания населения

Информирование и консультирование граждан по вопросам социального обслуживания