



## РЕШЕНИЕ

«24»\_августа 2022\_\_ г.

№1521

г.Рыбница

О внесении изменения в Решение  
государственной администрации  
Рыбницкого района и г. Рыбницы от  
16 сентября 2019 года №1469 «Об  
утверждении регламента  
предоставления государственной  
услуги о зачислении на надомное  
обслуживание

На основании статьи 52 Закона Приднестровской Молдавской Республики 05 ноября 1994 года «Об органах местной власти, местного самоуправления и государственной администрации в Приднестровской Молдавской Республике» в текущей редакции, письма Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики от 18 мая 2022 года №01-31/19-706, глава государственной администрации Рыбницкого района и г. Рыбница

РЕШИЛ:

1. Внести в Решение государственной администрации Рыбницкого района и города Рыбницы от 16 сентября 2019 года №1469 «Об утверждении регламента предоставления государственной услуги» следующее изменение:

Приложение к Решению изложить в новой редакции, согласно Приложению №1 к настоящему Решению.

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на заместителя главы государственной администрации Рыбницкого района и г. Рыбница по социальным вопросам Ю.П. Молдовского.

3. Решение вступает в силу со дня подписания.

Глава госадминистрации

В.В. Тягай

**Визы:**

Заместитель главы госадминистрации

Ю.П. Молдовский

Начальник УОССПиОГ госадминистрации  
Начальник ОПОиКП госадминистрации

Е.И. Тымкован  
О.Ю. Белогорцева

Приложение №1 к Решению  
государственной администрации  
Рыбницкого района и г. Рыбницы  
от 24 августа 2022г. №1521

«Приложение к решению  
государственной администрации  
Рыбницкого района и  
г. Рыбницы  
от «16» сентября 2019 г. №1469

**Регламент  
по предоставлению государственной услуги 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.

**2. 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://tybnitsa.org/>;

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

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 района и г. Рыбница»

### **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о зачислении на надомное обслуживание, составление индивидуальной программы, 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 11 рабочих 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 или его законный представитель представляет в орган, уполномоченный на оформление и зачисление на надомное обслуживание:

- 1) заявление (согласно Приложения №1 к настоящему Регламенту).
- 2) копия документа удостоверяющего личность заявителя либо его законного представителя (паспорт);
- 3) копия удостоверения на льготы;
- 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) информацию. 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 12 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 существует 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 района 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**

26. 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**

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

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

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

30. 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**

31. 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**

32. 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**

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

- а) прием и регистрация представленных в уполномоченный орган документов - 20 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 – 6 рабочих дня;
- г) составление индивидуальной программы – 1 рабочий день;
- д) заключение договора о предоставлении социальных услуг, зачисление на надомное обслуживание, предоставление государственной услуги – 2 рабочих дня

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

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

34. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом Регламента, является поданное в письменной форме или электронном формате заявление гражданина или его законного представителя об оказании социального обслуживания по форме согласно Приложения № 2 к настоящему регламенту и необходимых документов согласно п.12 настоящего Регламента;

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

36. При непосредственном обращении в уполномоченный орган заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности за получением документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, уполномоченное лицо выдает документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

37. При подаче заявления посредством Портала и желании получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа результат

предоставления государственной услуги направляется уполномоченным органом на адрес электронной почты заявителя либо в личный кабинет заявителя на Портале.

38. При подаче заявления посредством Портала и желании получения результата предоставления государственной услуги в форме бумажного документа должностное лицо, уполномоченное на оказание государственной услуги, информирует (по телефону, при наличии технической возможности – в электронной форме) заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги в бумажной форме в установленные день и время.

39. При желании заявителя получить результат предоставления государственной услуги в форме бумажного документа уполномоченным органом возможно направление результата предоставления государственной услуги посредством услуг почтовой связи.

40. 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**

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

42. 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**

43. 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.

44. 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**

45. 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**

46. 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**

47. 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**

48. 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**

49. 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**

50. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **31. Результат рассмотрения жалобы**

51. 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**

52. 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**

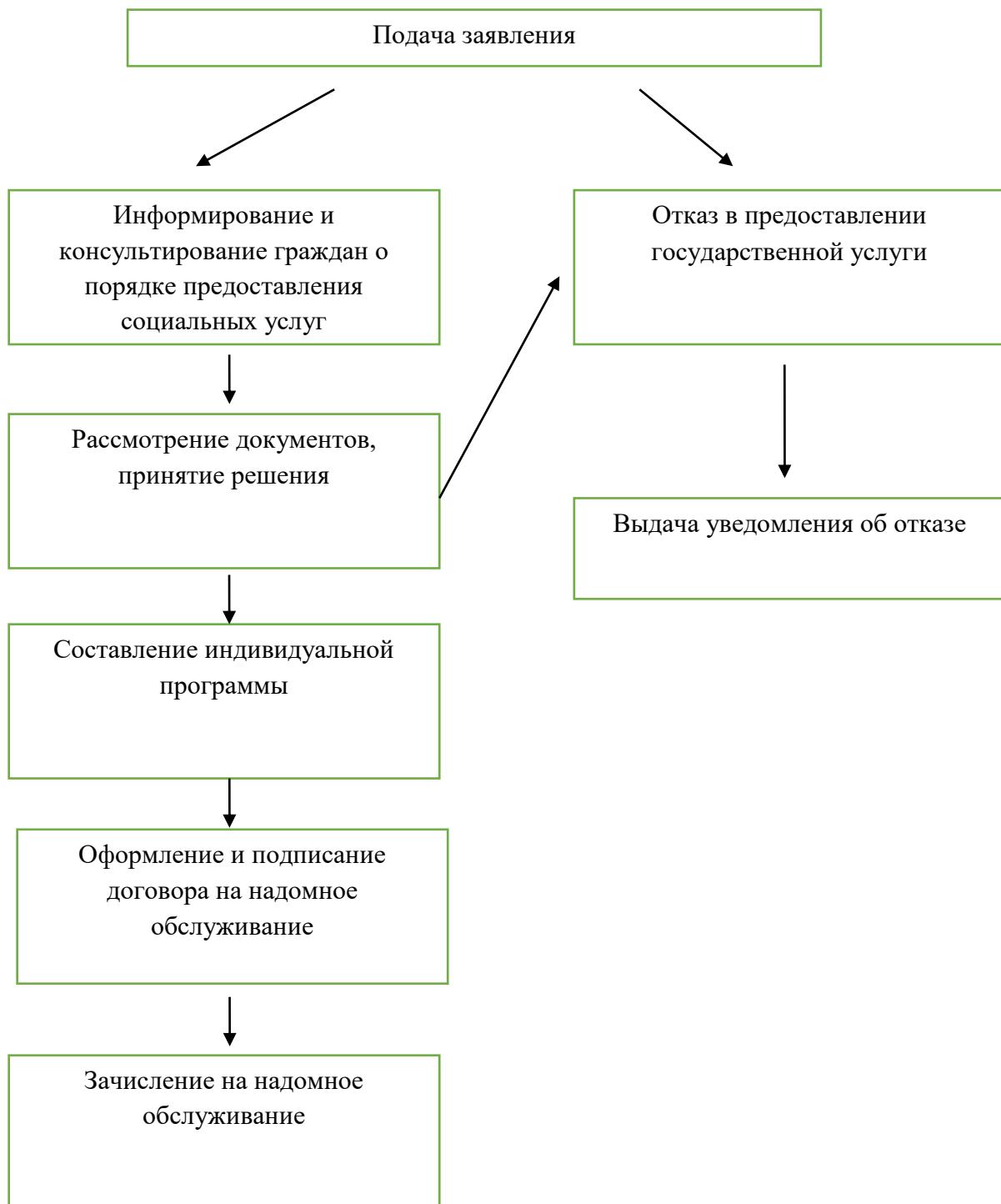
53. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

### **34. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы**

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

Приложение №1 к Регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги о  
зачислении на надомное  
обслуживание

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение №2 к Регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги о  
зачислении на надомное  
обслуживание

Директору МУ «Служба социальной помощи  
Рыбницкого района и г. Рыбница»

Гражданина (ки) \_\_\_\_\_  
( фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающего ( ей )  
\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас, зачислить меня на обслуживание

службой социальной помощи

( район, город)

С условиями и видами обслуживания ознакомлен (а) и согласен(а)

Дополнительно сообщаю:

(указать наличие родственников и место их проживания)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Я согласен (а) с тем, что обслуживание на дому будет осуществляться за  
плату ежемесячно согласно тарифам, установленным действующим  
законодательством ПМР

\_\_\_\_\_  
( дата )

\_\_\_\_\_  
( подпись )

Приложение №3 к Регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги о  
зачислении на надомное  
обслуживание

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ,  
представляемых МУ «Служба социальной помощи Рыбницкого района и г.Рыбница»

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 ранее 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 №4 к Регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги о  
зачислении на надомное  
обслуживание

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, осуществляющееся 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, предусмотренных законодательством и настоящим договором;
- 3.3. Предоставлять социальные услуги в соответствии с пунктом 2 статьи 7 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 29 июня 2007 № 237- 3- IV "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов" в текущей редакции и Перечнем гарантированных 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 обслуживающего 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 обслуживающего лица;
    - д) при выявлении фактов наличия трудоспособных родственников, обязанных по закону оказывать материальную и физическую помощь.

- 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 письменного 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»

МУ «Служба социальной помощи  
Рыбницкого района и г.Рыбница»  
г.Рыбница, ул. Победы,4 каб.№222  
р/с2191420043217088,2191420243230118  
ф/к 0400001469  
ЗАО «Приднестровский сберегательный  
банк»филиал г.Рыбница №2828  
Исполнитель Директор службы  
\_\_\_\_\_ Л.С.Бордиловская

« Клиент»

адрес \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан «\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Клиент

Приложение №5 к Регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги о  
зачислении на надомное  
обслуживание

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
на платное надомное обслуживание

г. Рыбница

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Муниципальное Учреждение «Служба социальной помощи города г. Рыбница и Рыбницкого р-на» в лице директора (ф.и.о.)\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем  
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. Представлять социальные услуги в соответствии с пунктом 2 статьи 7 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 29 июня 2007 года № 237- 3- IV "О социальном обслуживании 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 обслуживающего 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 утвержденным ежемесячным графиком посещений.

2.10. Фиксировать оказание платных социальных услуг на дому по настоящему договору в дневнике социального работника, что должно подтверждаться подписями социального работника 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, которые 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
- 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

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

6.3. Срок договора может быть изменён по обоюдному согласию Сторон с составлением письменного 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»

МУ «Служба социальной помощи  
Рыбницкого района и г.Рыбница»  
г.Рыбница, ул. Победы,4 каб.№222  
р/с2191420043217088,2191420243230118  
ф/к 0400001469  
ЗАО «Приднестровский сберегательный  
банк» филиал г.Рыбница №2828

Исполнитель Директор службы  
\_\_\_\_\_ Л.С. Бордиловская

« Клиент»

адрес \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Клиент

\_\_\_\_\_