

**Положение**  
**о порядке предоставления платных социальных услуг и (или) дополнительных**  
**социальных услуг за плату Областным государственным бюджетном**  
**учреждением социального обслуживания «Комплексный центр социального**  
**обслуживания «Исток»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке оказания платных социальных услуг и (или) дополнительных социальных услуг за плату (далее – Положение), определяет виды предоставляемых платных услуг Областным государственным бюджетном учреждением социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания «Исток» (далее – Учреждение), порядок и условия их оказания, порядок расходования средств, полученных от оказания платных социальных услуг и платных дополнительных услуг, также регулирует условия оплаты труда сотрудников Учреждения за счет указанной деятельности.

2.2. Учреждение предоставляет получателям услуг:

а) платные социальные услуги, оказываемые в пределах исполнения государственного задания и в соответствии с утверждёнными государственными стандартами;

б) дополнительных социальных услуг за плату, перечень и содержание которых определяется Учреждением, включая платные услуги, предоставляемые в объёмах, превышающих утверждённые стандарты.

Предоставление платной дополнительной услуги по прокату технических средств реабилитации регламентируется отдельным положением.

1.3. Настоящий порядок разработан в целях установления единого подхода к организации платных социальных услуг и (или) дополнительных социальных услуг за плату (далее платные услуги), оказываемых Учреждением, в случаях, определенных действующим законодательством.

1.4. Платные услуги предоставляются Учреждением в целях всестороннего удовлетворения потребностей получателей услуг, расширения сферы социального обслуживания и повышения эффективности деятельности, а также привлечения дополнительных внебюджетных источников для развития материально-технической базы Учреждения, на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников.

1.5. Положение разработано в соответствии с:

• Федеральным Законом от 28.12. 2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее Федеральный закон);

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Стандарты разработаны в целях установления единого механизма организации оказания дополнительных социальных услуг за плату (далее - платные услуги) в Областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания «Исток» (далее - учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 28.12. 2013 N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Приказом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 08.11.2022 № 55-п «Об утверждении Порядка оказания гражданам дополнительных социальных услуг за плату государственными организациями социального обслуживания и признании утратившими силу приказа Министерства труда и социального развития Ульяновской области от 24.08.2012 № 87-п».

1.2. К платным услугам относятся:

1.2.1. Услуги, предоставляемые сверх объёмов, определяемых стандартами социальных услуг, установленных Постановлением Правительства Ульяновской области от 06.08.2015 N 385-П «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ульяновской области» (далее - стандарты).

1.2.2. Дополнительные социальные услуги предоставляются гражданам сверх установленного государственного задания на условиях полной оплаты на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях в соответствии с утвержденными тарифами, независимо от величины среднедушевого дохода получателя социальных услуг.

1.3. Платные услуги предоставляются с целью расширения сферы социального обслуживания и повышения эффективности деятельности учреждения, более полного удовлетворения потребностей граждан в отдельных видах социального обслуживания, доступности услуг для разных социальных групп, а также привлечения дополнительных внебюджетных средств для укрепления материально-технической базы учреждения, на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников.

1.4. Оказание платных услуг осуществляется в дополнение к основной деятельности, финансируемой из бюджета в рамках государственного задания, и не может ухудшать качество социальных услуг, оказываемых в рамках основной деятельности.

1.5. Учреждение самостоятельно определяет возможность оказания платных услуг и их перечень в зависимости от материально-технической оснащенности, численного состава и квалификации персонала, наличия соответствующей лицензии на деятельность, подлежащую обязательному лицензированию, спроса на услуги.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПЛАТНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Учреждение обязано обеспечить граждан бесплатной, доступной и достоверной информацией о порядке оказания платной услуг, которая размещается на стендах учреждения, на официальном сайте учреждения в сети Интернет,

сообщается по телефонам для справок (консультаций), на личном приеме граждан и должна содержать:

- сведения о местонахождении, номерах телефонов для справок (консультаций), о режиме работы учреждения;
- информацию о телефонах лиц, ответственных за предоставление платных услуг;
- перечень платных услуг, оказываемых учреждением;
- прейскуранты тарифов, оказываемых платных услуг;
- условия и порядок предоставления платных услуг, формы их оплаты;
- Стандарты дополнительных социальных услуг за плату;
- разрешительные документы на осуществление деятельности.

2.2. Работники учреждения предоставляют гражданам, в том числе получателям социальных услуг информацию о процедуре получения и характеристике платной услуги, сроках её оказания, возможностях оценки качества предоставляемых услуг со стороны получателя услуг;

2.3. Информация о платной услуге предоставляется гражданам (законным представителям) (в течение рабочего дня устное консультирование - не более 10 минут для 1 человека; по телефону устное консультирование - не более 5 минут, не требующее точной передачи большого количества информации) письменно, в ответ на письменные запросы, в соответствии с действующим законодательством.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ, ОКАЗЫВАЮЩИХ ПЛАТНУЮ УСЛУГУ**

3.1 Оказание платных услуг населению осуществляется работниками, состоящими в штате учреждения. Работники учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в должностных инструкциях, оказывают платные услуги в рамках своего рабочего времени в соответствии с установленными требованиями к качеству предоставляемых услуг (своевременность, полнота объема, периодичность, удовлетворённость получателя услуг).

3.2 Количество обслуживаемых одним работником учреждения зависит от временных затрат, требуемых для обслуживания получателя услуг в соответствии со степенью индивидуальной нуждаемости в платных услугах.

3.3. При оказании платной услуги работник учреждения должен проявлять к получателям услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние, соблюдать принципы социальной справедливости (соблюдать права гражданина и человека, уважать достоинство личности; учитывать добровольность выбора услуги или отказ от ее предоставления; ориентировать дополнительное социальное обслуживание на индивидуальные потребности; обеспечивать равные возможности в получении платных услуг и их доступности).

3.4 Работники учреждения, оказывающие платные услуги, обладают высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствуются в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

3.5 Работник учреждения, осуществляющий платные услуги, имеет

профессиональную подготовку, квалификацию и опыт работы, необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей.

3.6 В учреждении организовано обучение работников по вопросам охраны труда и техники безопасности, оказания доврачебной помощи, соблюдения санитарно-гигиенических правил.

3.7 Работники учреждения, оказывающие платные услуги и (или) осуществляющие контроль за предоставлением платных услуг, используют опыт других социальных служб.

3.8 В учреждении реализуется план мероприятий по профилактике профессиональной деформации, профессионального выгорания работников.

#### **4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ В ПРОЦЕССЕ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНОЙ УСЛУГИ МАТЕРИАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ**

В процессе оказания платной услуги работники учреждения, оказывающие платные услуги на дому:

- используют рабочую одежду (халат/фартук, бахилы и т.д.), выданную Учреждением;

- применяют кухонную утварь, посуду, моющие и чистящие средства, уборочный и хозяйственный инвентарь (тряпка, ёмкость для воды, грабли, лопату и другое), приобретённые за счёт денежных средств получателя услуг.

#### **5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ**

5.1. Платные услуги оказываются только на добровольной основе по письменному заявлению гражданина (его представителя) в соответствии с утверждённым учреждением Перечнем дополнительных социальных услуг за плату и тарифом за эти услуги.

5.2. Учреждение при оказании платных услуг имеет право использовать имущество, закреплённое за ним на праве оперативного управления.

5.3. Согласие на оказание платных услуг гражданам, признанным в установленном законом порядке недееспособными, дают их законные представители.

5.4. Платные услуг предоставляются на основании договора на оказание платных услуг (далее Договор), заключённого с получателем услуг, определяющего права и обязанности, ответственность сторон, порядок и условия предоставления платных услуг, размер их оплаты.

5.5. Учреждение несёт ответственность за:

- а) объём и качество предоставленных платных услуг;
- б) расчёт и утверждение тарифов на платные услуги;
- в) обеспечение получателей достаточной и достоверной информацией о предоставляемых платных услугах;

- г) рассмотрение поступающих жалоб, предложений, заявлений в связи с предоставлением платных услуг.

## 6. ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ В ФОРМАХ:

- социального обслуживания на дому;
- в полустационарной форме социального обслуживания;

6.1. Директор учреждения приказом назначает ответственных лиц, уполномоченных на приём и осуществление анализа документов от потенциальных получателей платных услуг.

6.2. До заключения Договора потенциальный получатель услуг (его представитель) должен быть проинформирован о порядке предоставления платных услуг, видах платных услуг, сроках и условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги, о наличии (отсутствии) у гражданина (его представителя) возможности получения этих услуг бесплатно.

6.3. При получении платных услуг получатель услуг (его представитель) имеет право на:

- информацию о своих правах, обязанностях и условиях предоставления платных услуг;
- уважительное и гуманное отношение со стороны работников, оказывающих платные услуги;
- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной исполнителю при предоставлении платных услуг;
- защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке;
- отказ от оказания платной услуги.

В случае отказа от получения платных услуг получатель услуг (его представитель) должен заблаговременно проинформировать учреждение не менее чем за три рабочих дня об отказе от получения платной услуги. Отказ от получения платной услуги оформляется письменным заявлением получателя (его представителя).

6.4. Перечень документов (сведений), представляемых для оказания платных услуг:

- заявление на оказание платных услуг (Приложение № 1). Заявление подаётся на имя директора учреждения может быть подано гражданином (его представителем) по юридическому адресу учреждения лично, либо путём направления заявления на адрес электронной почты с указанием контактных данных, либо посредством телефонной связи;
- согласие на обработку и передачу персональных данных по утверждённой форме согласно приложениям, к Положению о персональных данных Учреждения;
- копию документа, удостоверяющего личность получателя платных услуг;
- копию документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении за получением платных услуг представителем получателя услуг);
- копию свидетельства о рождении (для несовершеннолетних, не достигших 14-летнего возраста);
- иные документы (при необходимости).

Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригинала.

6.5. Ответственное лицо, на основании заявления потенциального получателя платных услуг, проводит анализ предоставленных документов, на основании которого:

либо заключает с заявителем Договор (Приложение № 2) в двух экземплярах и передаёт их на подпись директору учреждения, один экземпляр Договора отдаёт получателю услуг, второй вкладывает в личное дело получателя услуг; копию Договора передают в бухгалтерию;

либо готовит решение об отказе в предоставлении платных услуг заявителю с обоснованием своего решения и предоставляет его в письменном виде на рассмотрение непосредственному руководителю, а затем за подписью директора учреждения передаёт ответ заявителю.

6.6. Максимальный срок от момента получения от заявителя полного пакета документов до принятия решения ответственным лицом об отказе в оказании платной услуги, либо о заключении Договора не должен превышать **1 рабочий день**.

6.7. Изменение и расторжение Договора осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.8. В случае заключения Договора на определенный срок, получатель услуг (представитель) может осуществлять Заявки на оказание платных услуг в утверждённой форме в рамках заключённого Договора.

6.9. Факт оказания платных услуг фиксируется в Актах сдачи-приёмки оказанных платных услуг, подтверждается подписями получателя услуг (его представителя) и учреждением (исполнитель), в лице директора.

6.10 В случае отказа получателя услуг (его представителя) от подписания Акта составляется соответствующий Акт об отказе в подписи акта и приобщается к личному делу получателя платных услуг.

## **7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА, ПРЕКРАЩЕНИЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПЛАТНЫХ УСЛУГ**

7.1. Получателю платных услуг (его представителю) может быть отказано в предоставлении платных услуг в следующих случаях:

- алкогольное или наркотическое состояние получателя услуг, психическое заболевание в стадии обострения (указанные факты оформляются актом);
- в связи с наличием медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения;
- возникновение ситуации, при которой не может быть обеспечена безопасность исполнителя платных услуг (угроза здоровью и (или) жизни);
- неоднократная без уважительной причины неоплата, либо несвоевременная оплата за предоставленные платных услуг в рамках ранее заключенного Договора;
- отсутствие объективной возможности предоставления соответствующей услуги или услуг по причине не укомплектованности штата Учреждения необходимыми кадрами и (или) чрезмерно высокой нагрузки на персонал Учреждения, в том числе отсутствие у учреждения лицензии на деятельность, подлежащую обязательному лицензированию и (или) необходимой материально-технической базы для оказания платных услуг

7.2. Основаниями для прекращения платных услуг являются:

- личное заявление получателя (представителя) об отказе от предоставления платных услуг;

- окончание срока предоставления услуг в соответствии с Договором и (или) индивидуальной программой;
- нарушение получателем услуг (представителем) условий, предусмотренных Договором;
- смерть получателя услуг или ликвидация (прекращение деятельности) учреждения;
- решение суда о признании получателя услуг умершим или безвестно отсутствующим;
- осуждение получателя услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы;
- несогласие получателя услуг (представителя; лица, производящего оплату за получателя услуг) с изменением стоимости (тарифов) на платные услуги;
- изменение постоянного места жительства получателя услуг;
- неоднократная (два и более раз) без уважительной причины неоплата, либо несвоевременная оплата за предоставленные платные услуги;
- по иным основаниям, предусмотренным Договором;
- выявление обстоятельств, являющихся основанием для отказа в оказании платных услуг, в соответствии с пунктом 7.1. настоящих Стандартов.

## **8. ОПЛАТА ПЛАТНЫХ УСЛУГ**

8.1. Конкретный размер платы, взимаемый с получателя услуг за предоставленные платные услуги, определяется на основании акта сдачи-приёмки оказанных платных услуг (далее Акт), который подписывается исполнителем и получателем услуг (его представителем) непосредственно после получения платных услуг.

8.2. Акт по форме (приложение к Договору) составляется в 2-х экземплярах, первый остаётся у получателя услуг (его представителя), второй забирает себе исполнитель. Копия Акта передаётся исполнителем в бухгалтерию учреждения.

8.3. Размер платы за оказанные платные услуги указанный в Акте должен соответствовать тарифам, утверждённым учреждением.

8.4. Сумма оплаты по Договору проверяется ежемесячно работником бухгалтерии на основании переданной копии Акта.

8.5. Оплата получателем платных услуг (его представителем либо третьим лицом, от имени и по поручению получателя услуг) производится путём перечисления денежных средств на расчётный счёт учреждения в безналичном порядке не позднее 1-го рабочего дня со дня подписания Акта и последующим предоставлением в бухгалтерию учреждения документа, подтверждающего оплату.

8.6. Размер взимаемой с получателя услуг платы за услуги может быть изменён при утверждении новых Тарифов на дополнительные социальные услуги за плату путём заключения дополнительного соглашения к Договору с получателем услуг его представителем).

8.7. При изменении размера либо условий оплаты за услуги, учреждение уведомляет об этом получателя услуг (его представителя) в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу Акта, утверждающего новые Тарифы на дополнительные социальные услуги за плату, либо возникновения обстоятельств, влияющих на условия оплаты услуг.

Учреждение предлагает получателю услуг (его представителю) внести соответствующие изменения в условия Договора путём подписания с ним дополнительного соглашения.

Дополнительное соглашение в 2-х экземплярах передаётся получателю услуг (его представителю) на ознакомление и подписание вместе с уведомлением о планируемых изменениях.

Получатель услуг (его представитель), в случае согласия на получение платных услуг в соответствии с новым размером оплаты за услуги либо условиями оплаты услуг, в течение 1 рабочего дня со дня получения соответствующего уведомления подписывает дополнительное соглашение к Договору и возвращает его в учреждение.

В случае несогласия на получение платных услуг в соответствии с новым размером оплаты, условиями оплаты платных услуг, получатель услуг (его представитель) направляет в учреждение заявление об отказе от платных услуг.

8.8. Получатель услуг (его представитель) обязан произвести в этом случае расчёты с учреждением за уже оказанные платные услуги.

8.9. Лицами, ответственными за передачу в Учреждение документа, подтверждающего оплату платных услуг в форме социального обслуживания на дому, являются социальные работники, помощники по уходу, закреплённые индивидуально за каждым конкретным получателем услуг.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ**

9.1. Ответственные лица, назначенные приказом директора учреждения, ведут учёт документов по каждому получателю услуг: заявлений, договоров, заявок и Актов, контролируют не только исполнение заявок получателя (его представителя), но и качество работы исполнителя.

9.2. Заведующий Отделением формирует личное дело получателя платных услуг в соответствии с Положением о ведении личных дел получателей услуг в Областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания «Исток».

9.3 Учреждение несёт ответственность перед получателем услуг (его представителем) за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора, несоблюдение требований, предъявляемых к оказанию услуг, низкое качество и нарушение порядка их предоставления.

9.4. Работники учреждения, виновные в нарушении установленных требований при предоставлении платных услуг, несут ответственность в установленном законом порядке.

9.5. Споры, возникающие между учреждением и получателем услуг (его представителем), разрешаются по согласованию сторон, либо в установленном законодательством порядке.

9.7. Учреждение освобождается от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение услуг, если будет доказано, что это произошло вследствие обстоятельств непреодолимой силы, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

## **10. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ В ПРОЦЕССЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНОЙ УСЛУГИ**

10.1. Получатель услуг (его представитель), орган государственной власти, орган местного самоуправления, общественное объединение (далее - заявитель) вправе обжаловать решения, действия (бездействие) работников учреждения в соответствии с законодательством.

10.2. В случае досудебного обжалования решения, действия (бездействия) работников учреждения заявитель имеет право обратиться к заведующему Отделением, к директору учреждения, в дальнейшем - в исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, уполномоченный в сфере социальной защиты населения или его территориальные органы следующими способами:

- а) лично;
- б) направить письменное обращение;
- в) с использованием средств факсимильной и электронной связи.

10.3. Приём заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения, исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере социальной защиты населения или его территориальных органов.

Заявителю отказывается в рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

10.4. Содержание устного обращения заносится в Журнал обращений граждан/ карточку личного приёма заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в Журнале обращений граждан / карточке личного приёма заявителя.

В обращении, направленном в письменной форме, указываются:

- а) наименование учреждения, исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере социальной защиты населения или его территориального органа, фамилия, имя, отчество должностных лиц;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя;
- в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- г) предмет обращения;
- д) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и (или) законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- е) личная подпись заявителя и дата.

В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к обращению документы, иные материалы, связанные с обжалованием решений, действий (бездействия) работников учреждения либо их копии.

Требования, предъявляемые к обращению, направленному с использованием средств факсимильной и электронной связи, аналогичны требованиям к обращению, направляемому в письменной форме.

10.5. При рассмотрении обращения:

- а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение

обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

б) по результатам рассмотрения обращения принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

10.6. Поступившие обращения подлежат обязательной регистрации в день поступления.

Обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

10.7. Если для рассмотрения обращения необходимо проведение проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок продляется, но не более чем на 30 календарных дней, о чём заявителю сообщается в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока с обоснованием причин продления срока.

Решение о продлении срока принимается должностным лицом учреждения, исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере социальной защиты населения или его территориального органа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

10.8. Основанием для отказа в рассмотрении обращения, направленного в письменной форме, является наличие следующих обстоятельств:

а) обращение не соответствует требованиям, указанным в пункте 9.4 настоящих Стандартов;

б) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью работника учреждения, исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере социальной защиты населения или его территориального органа, а также членов его семьи;

в) текст обращения не поддается прочтению;

г) в обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в учреждение, исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, уполномоченный в сфере социальной защиты населения или его территориальные органы.

10.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 3 рабочих дней со дня подписания.

## **11. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ОКАЗАНИЮ ПЛАТНЫХ УСЛУГ**

Система контроля за деятельностью учреждения по оказанию платных услуг включает контроль, который проводится исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, уполномоченным в сфере социальной защиты населения и контрольнонадзорными органами в соответствии с действующим законодательством (внешний контроль), а также контроль со стороны Учреждения

(внутренний).

Контроль за деятельностью учреждения по оказанию платной услуги осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок, анализа отчётов, документов о деятельности учреждения.

Контроль осуществляется в соответствии с Порядком осуществления контроля качества предоставления гражданам услуг Областным государственным бюджетным учреждением социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания «Исток».

## 12. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И ОБЪЁМЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ЗА ПЛАТУ

12.1. Наименование, содержание, время и объёмная характеристика дополнительных социальных услуг за плату, оказываемых в форме **социального обслуживания на дому**:

№	Наименование	Содержание, время, объёмная характеристика
<b>1. Социально-бытовые услуги</b>		
1.1.	<b>Приготовление горячей пищи из продуктов получателя платных услуг</b>	1. Оформление Договора и (или) заявки на оказании дополнительной социальной услуги за плату (далее услуги). 2. Переодевание в рабочую одежду (халат / фартук, бахилы), мытьё рук. 3. Приготовление пищи с использованием кухонной утвари и посуды получателя услуг. 4. Мытьё кухонной утвари и посуды получателя услуг. 5. Переодевание в свою одежду. 6. Оформление Акта сдачи-приёмки оказанных платных услуг (далее Акт). 7. Расчёт за оказанную услугу. Норма времени - 60 мин. Объём услуги - по потребности получателя услуг.
1.2.	<b>Кормление</b>	1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги. 2. Переодевание в рабочую одежду (халат / фартук, бахилы), мытьё рук. 3. Подготовка пищи с использованием кухонной утвари получателя услуг (разогрев блюд, нарезка продуктов получателя). 4. Кормление получателя услуг. 5. Мытьё кухонной утвари получателя услуг. 6. Переодевание в свою одежду. 7. Оформление Акта. 8. Расчёт за оказанную услугу. Норма времени - 30 мин. Объём услуги - по потребности получателя услуг.
1.3.	<b>Подогрев и подача пищи</b>	1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги. 2. Переодевание в рабочую одежду (халат / фартук, бахилы), мытьё рук.

		<p>3. Подготовка пищи с использованием кухонной утвари получателя услуг (разогрев блюд).</p> <p>4. Подача пищи получателю.</p> <p>5. Переодевание в свою одежду.</p> <p>6. Оформление Акта.</p> <p>7. Расчёт за оказанную услугу.</p> <p>Норма времени - 10 мин.</p> <p>Объём услуги - по потребности получателя услуг.</p>
<b>1.4.</b>	<b>Мытьё посуды</b>	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.</p> <p>2. Переодевание в рабочую одежду (халат / фартук, резиновые перчатки, бахилы).</p> <p>3. Уборка кухонной утвари получателя после приёма пищи получателем с обеденного стола.</p> <p>4. Мытьё посуды в раковине моющим средством и уборочным инвентарём (тряпкой, губкой), заблаговременно приобретёнными получателем за свой счёт.</p> <p>5. Размещение по местам хранения посуды, чистка раковины, уборка инвентаря, моющего средства.</p> <p>6. Переодевание в свою одежду.</p> <p>7. Оформление Акта.</p> <p>8. Расчёт за оказанную услугу.</p> <p>Норма времени - 20 мин.</p> <p>Объём услуги - по потребности получателя услуг.</p>
<b>1.5.</b>	<b>Вынос мусора:</b>	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.</p> <p>2. Переодевание в рабочую одежду (халат / фартук, резиновые перчатки, бахилы).</p> <p>3. Вынос в места, предназначенные для утилизации: твёрдых коммунальных отходов, жидких бытовых отходов, содержимого биотуалета.</p> <p>4. Переодевание в свою одежду.</p> <p>5. Оформление Акта.</p> <p>6. Расчёт за оказанную услугу.</p> <p>Объём услуги - по потребности получателя услуг.</p>
<b>1.5.1.</b>	Вынос сухого мусора в мусоропровод	<p>Норма времени: 1 ведро /1 пакет - 5 мин.</p>
<b>1.5.2.</b>	Вынос сухого мусора в мусорный бак	<p>Норма времени: 1 ведро /1 пакет - 10 мин.</p>
<b>1.5.3.</b>	Вынос жидких бытовых отходов, биотуалета	<p>Норма времени: 1 ведро - 15 мин.</p>
<b>1.6.</b>	<b>Мытьё окон:</b>	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.</p> <p>2. Переодевание в рабочую одежду (халат, резиновые перчатки, бахилы).</p> <p>3. Проверка надёжности крепления рам и стёкол, устойчивости подручных средств (стул, стремянка).</p> <p>4. Мытьё окон моющим средством и уборочным инвентарём (ветошь, ёмкость для воды), заблаговременно приобретёнными получателем за свой счёт. Мытьё окон осуществляется только внутри помещения. Помывка стеклопакета со стороны улицы не производится по соображениям техники безопасности для исключения риска</p>

		<p>падения исполнителя с высоты.  5. Уборка рабочего места, инвентаря.  6. Переодевание в свою одежду.  7. Оформление Акта.  8. Расчёт за оказанную услугу.  Объём услуги - по потребности получателя услуг (в период времени с апреля по сентябрь, при температуре воздуха на улице не ниже + 1 °С).</p>
<b>1.6.1.</b>	Мытьё одного окна площадью стеклопакета до 1,5 м <sup>2</sup>	Норма времени - 40 мин.
<b>1.6.2.</b>	Мытьё одного окна площадью стеклопакета от 1,5 м <sup>2</sup>	Норма времени - 60 мин.
<b>1.6.3</b>	Мытьё входной группы (окно + балконная дверь)	Норма времени - 90 мин.
<b>1.7.</b>	<b>Уборка лоджии:</b>	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.  2. Переодевание в рабочую одежду (халат, резиновые перчатки, бахилы).  3. Проверка надёжности крепления рам и стёкол, устойчивости подручных средств (стул, стремянка).  4. Мытьё окон, стен и пола моющим средством и уборочным инвентарём (ветошь, ёмкость для воды), заблаговременно приобретёнными получателем за свой счёт. Мытьё окон осуществляется только внутри помещения. Помывка стеклопакета со стороны улицы не производится по соображениям техники безопасности для исключения риска падения исполнителя с высоты.  5. Уборка рабочего места, инвентаря.  6. Переодевание в свою одежду.  7. Оформление Акта.  Расчёт за оказанную услугу.  Объём услуги - по потребности получателя услуг (в период времени с апреля по сентябрь, при температуре воздуха на улице не ниже + 1 °С).</p>
<b>1.7.1.</b>	Уборка лоджии до 3-х м	Норма времени - 120 мин.
<b>1.7.2.</b>	Уборка лоджии до 6 м	Норма времени - 150 мин.
<b>1.8.</b>	<b>Снятие штор / занавесок:</b>	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.  2. Снятие занавесок / штор.  3. Оформление Акта.  4. Расчёт за оказанную услугу.  Норма времени: 1 окно - 30 мин.  Объём услуги - по потребности получателя услуг.</p>
<b>1.9.</b>	<b>Развешивание штор / занавесок</b>	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.  2. Развешивание штор / занавесок.  3. Оформление Акта.  4. Расчёт за оказанную услугу.  Норма времени: 1 окно - 30 мин.  Объём услуги - по потребности получателя услуг.</p>
<b>1.10</b>	<b>Мытьё холодильника</b>	1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание

		<p>услуги.</p> <p>2. Переодевание в рабочую одежду (халат, резиновые перчатки, бахилы).</p> <p>3. Освобождение холодильника от содержимого.</p> <p>4. Мытьё заранее размороженного получателем услуг холодильника моющим средством и уборочным инвентарём (ветошь, ёмкость для воды), заблаговременно приобретёнными получателем за свой счёт.</p> <p>5. Возврат в холодильник тех продуктов, которые изымались из него до мытья.</p> <p>6. Уборка инвентаря.</p> <p>7. Переодевание в свою одежду.</p> <p>8. Оформление Акта.</p> <p>9. Расчёт за оказанную услугу.</p> <p>Норма времени - 60 мин.</p> <p>Объём услуги - по потребности получателя услуг.</p>
<b>1.11.</b>	<b>Мытьё газовой, электрической плиты</b>	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.</p> <p>2. Переодевание в рабочую одежду (халат, резиновые перчатки, бахилы).</p> <p>3. Мытьё плиты моющим средством и уборочным инвентарём (ветошь, ёмкость для воды), заблаговременно приобретёнными получателем за свой счёт: при возможности снять с варочной поверхности решётки и накладки, помыть варочную поверхность, вынуть противень, помыть и вставить на место.</p> <p>4. Уборка инвентаря.</p> <p>5. Переодевание в свою одежду.</p> <p>6. Оформление Акта.</p> <p>7. Расчёт за оказанную услугу.</p> <p>Норма времени - 20 мин.</p> <p>Объём услуги - по потребности получателя услуг.</p>
<b>1.12</b>	<b>Мытьё, чистка раковины</b>	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.</p> <p>2. Переодевание в рабочую одежду (халат, резиновые перчатки, бахилы).</p> <p>3. Мытьё раковины моющим средством и губкой, заблаговременно приобретёнными получателем за свой счёт.</p> <p>4. Уборка инвентаря.</p> <p>5. Переодевание в свою одежду.</p> <p>6. Оформление Акта.</p> <p>7. Расчёт за оказанную услугу.</p> <p>Норма времени - 10 мин.</p> <p>Объём услуги - по потребности получателя услуг.</p>
<b>1.13.</b>	<b>Мытьё ванны</b>	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.</p> <p>2. Переодевание в рабочую одежду (халат, резиновые перчатки, бахилы).</p> <p>3. Мытьё ванны моющим средством и губкой, заблаговременно приобретёнными получателем за свой счёт.</p> <p>4. Уборка инвентаря.</p>

		<p>5. Переодевание в свою одежду.          6. Оформление Акта.          7. Расчёт за оказанную услугу.          Норма времени - 15 мин.          Объём услуги - по потребности получателя услуг.</p>
<b>1.14.</b>	<b>Мытьё, чистка унитаза</b>	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.          2. Переодевание в рабочую одежду (халат, резиновые перчатки, бахилы).          3. Мытьё унитаза моющим средством, губкой, ёршиком, заблаговременно приобретёнными получателем за свой счёт.          4. Уборка инвентаря.          5. Переодевание в свою одежду.          6. Оформление Акта.          7. Расчёт за оказанную услугу.          Норма времени - 10 мин.          Объём услуги - по потребности получателя услуг.</p>
<b>1.15.</b>	<b>Уборка за домашними животными</b>	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.          2. Переодевание в рабочую одежду (халат, резиновые перчатки, бахилы).          3. Уборка места содержания домашнего животного (вольера, клетки, туалета домашнего животного). Чистка устойчивых загрязнений производится моющим средством, уборочным инвентарём (савок, веник/метёлка, тряпка/губка, ёмкость для воды), заблаговременно приобретёнными получателем за свой счёт.          4. Переодевание в свою одежду.          5. Оформление Акта.          6. Расчёт за оказанную услугу.          Норма времени - 15 мин.          Объём услуги - по потребности получателя услуг.</p>
<b>1.16.</b>	<b>Покупка и доставка корма для домашних животных</b>	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.          2. Получение исполнителем денежных средств от получателя услуг для осуществления покупки: Передача денежных средств получателем, пересчёт полученной суммы исполнителем.          3. Приобретение по заявке получателя услуг корма для домашних животных в магазинах, ветеринарных аптеках и других торговых организациях, расположенных в пределах шаговой доступности от места оказания услуги, и доставка их на дом.          4. Сравнение выданной получателем услуг исполнителю суммы с суммой, указанной в чеке за покупку. Проведение взаимных расчётов в случае необходимости.          5. Оформление Акта.          6. Расчёт за оказанную услугу.          Норма времени - 40 мин.          Объём услуги - до 4-х кг за один заказ, по потребности получателя услуг.</p>
<b>1.17.</b>	<b>Полив и рыхление комнатных</b>	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание</p>

	<b>цветов, растений</b>	<p>услуги.</p> <p>2. Переодевание в рабочую одежду (халат / фартук, перчатки, бахилы).</p> <p>3. Подготовка рабочего инвентаря (лейка, инструменты для рыхления), заблаговременно приобретённого получателем за свой счёт.</p> <p>4. Производство полива, рыхление.</p> <p>5. Уборка рабочего места и инвентаря.</p> <p>6. Переодевание в свою одежду.</p> <p>7. Оформление Акта.</p> <p>8. Расчёт за оказанную услугу.</p> <p>Норма времени -15 мин.</p> <p>Объём услуги - по потребности получателя услуг.</p>
<b>1.18.</b>	<b>Стирка белья вручную на дому</b>	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.</p> <p>2. Переодевание в рабочую одежду (халат, резиновые перчатки, бахилы).</p> <p>3. Приготовление к работе заблаговременно приобретённых получателем за свой счёт средств для стирки (порошок, гель, мыло, т. д.) и рабочего инвентаря (ёмкость для воды).</p> <p>4. Стирка: набрать или нагреть достаточное количество воды, замочить бельё в ёмкости, выстирать, прополоскать и развесить бельё для сушки.</p> <p>5. Уборка рабочего инвентаря.</p> <p>6. Переодевание в свою одежду.</p> <p>7. Оформление Акта.</p> <p>8. Расчёт за оказанную услугу.</p> <p>Норма времени - 1 кг - 60 мин.</p> <p>Объём услуги - по потребности получателя услуг.</p>
<b>1.19.</b>	<b>Стирка при помощи стиральной машины (автомат/полуавтомат)</b>	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.</p> <p>2. Переодевание в рабочую одежду (халат, резиновые перчатки, бахилы).</p> <p>3. Приготовление к работе заблаговременно приобретённых получателем за свой счёт средств для стирки (порошок, гель, мыло, т. д.) и рабочего инвентаря (стиральная машина).</p> <p>4. Стирка:</p> <p>4.1. проверить бельё на предмет целостности, отсутствия в карманах посторонних предметов. Зрительно оценить примерный объём партии белья, подлежащего стирке для определения количества необходимого средства для стирки и исключения риска перегруза стиральной машины в соответствии с её техническими характеристиками.</p> <p>Включить стиральную машину, проверить, открыт ли кран, перекрывающий воду в шланге, подключающем машину к водопроводу. Заложить бельё в барабан, включить нужную программу стирки;</p> <p>4.2. вытащить постиранное бельё и развесить его для сушки.</p> <p>5. Уборка рабочего инвентаря (отключить</p>

		стиральную машину, протереть барабан сухой ветошью). 6. Переодевание в свою одежду. 7. Оформление Акта. 8. Расчёт за оказанную услугу. Норма времени - 5 кг - 2 часа. Объём услуги - по потребности получателя услуг.
<b>1.20.</b>	<b>Глажение белья</b>	1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги. 2. Переодевание в рабочую одежду (халат, бахилы), мытьё рук. 3. Глажение белья утюгом получателя: подготовить гладильную доску (вытащить, собрать), включить утюг, погладить бельё, сложить бельё стопкой. 4. Уборка рабочего инвентаря (отключить утюг, убрать гладильную доску). 5. Переодевание в свою одежду. 6. Оформление Акта. 7. Расчёт за оказанную услугу. Норма времени - 1 кг - 20 мин. Объём услуги - по потребности получателя услуг.
<b>1.21.</b>	<b>Генеральная уборка квартиры площадью:</b>	1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги. 2. Переодевание в рабочую одежду (халат, резиновые перчатки, бахилы). 3. Проверка наличия рабочего инвентаря (пылесос, тряпки, ведро, веник, швабра) заблаговременно приобретённого получателем за свой счёт. 4. Сухая уборка полов веником от мусора (пыли) и (или) очистка пыли пылесосом получателя услуг. 5. Уборка ковров, ковровых дорожек, паласов пылесосом получателя. 6. Вытирание пыли с мебели. 7. Уборка чистых вещей в платяной шкаф, грязной одежды в корзину для белья, смена белья в постели, поправка занавесок на окнах, ткани (плед, покрывало), защищающей мебель (диван, стол, стулья, кровать). 8. Мытьё дверей, стен, батарей в комнатах и кухне, ванной и туалетной комнаты. Чистка раковины, ванны, унитаза. 9. Влажная уборка полов в жилых комнатах и кухне. 10. Уборка инвентаря. 11. Переодевание в свою одежду. 12. Оформление Акта. 13. Расчёт за оказанную услугу. Объём услуги - не чаще 1 услуги в месяц.
<b>1.21.1.</b>	до 25 м <sup>2</sup>	Норма времени - 3 часа.
<b>1.21.2.</b>	до 40 м <sup>2</sup>	Норма времени - 4 часа.
<b>1.21.3.</b>	до 60 м <sup>2</sup>	Норма времени - 5 часа.
<b>1.21.4.</b>	свыше 60 м <sup>2</sup>	Норма времени - 6 часов.
<b>1.22.</b>	<b>Комплексная уборка кухни площадью:</b>	1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги. 2. Переодевание в рабочую одежду (халат, резиновые перчатки, бахилы).

		<p>3. Проверка наличия рабочего инвентаря (тряпки, ведро, веник, швабра), заблаговременно приобретённого получателем за свой счёт.</p> <p>4. Мытьё плиты, холодильника, раковины, протирание пыли на кухонной мебели, уборка полок в шкафчиках мебели, мытьё полов.</p> <p>5. Уборка инвентаря.</p> <p>6. Переодевание в свою одежду.</p> <p>7. Оформление Акта.</p> <p>8. Расчёт за оказанную услугу.</p> <p>Объём услуги - не чаще 1 услуги в месяц.</p>
<b>1.22.1.</b>	до 7 м <sup>2</sup>	Норма времени - 2 часа.
<b>1.22.2.</b>	свыше 7 м <sup>2</sup>	Норма времени - 3 часа.
<b>1.23.</b>	<b>Покупка и доставка продуктов питания, промышленных товаров, санитарно-гигиенических средств, средств ухода, книг, газет, журналов, лекарственных препаратов, медицинских изделий.</b>	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.</p> <p>2. Получение исполнителем денежных средств от получателя услуг для осуществления покупки: Передача денежных средств получателем услуг, пересчёт полученной суммы исполнителем.</p> <p>3. Приобретение за счёт средств получателя услуг согласно заявленному им перечню: продуктов питания, промышленных товаров, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов, лекарственных препаратов, медицинских изделий в пределах шаговой доступности от места оказания услуги, и доставка их на дом.</p> <p>4. Сравнение выданной получателем услуг исполнителю суммы с суммой, указанной в чеке за покупку. Проведение взаимных расчётов в случае необходимости.</p> <p>5. Оформление Акта.</p> <p>6. Расчёт за оказанную услугу.</p> <p>Норма времени - по фактически затраченному времени.</p> <p>Норма времени - 90 мин. (весь объём оказанных услуг).</p> <p>Объём услуги - по потребности получателя, один заказ за одно посещение весом не более 4-х кг.</p>
<b>1.23.1.</b>	Покупка и доставка продуктов питания	Норма времени - 30 мин.
<b>1.23.2.</b>	Покупка и доставка промышленных товаров	Норма времени - 20 мин.
<b>1.23.3.</b>	Покупка и доставка санитарно-гигиенических средств, средств ухода	Норма времени - 20 мин.
<b>1.23.4.</b>	Покупка и доставка книг, газет, журналов	Норма времени - 10 мин.
<b>1.23.5.</b>	Покупка и доставка лекарственных препаратов, медицинских изделий	Норма времени - 20 мин.
<b>1.24.</b>	<b>Покупка и доставка питьевой воды</b>	1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.

		<p>2. Получение исполнителем денежных средств от получателя услуг для покупки питьевой воды: Передача денежных средств получателем услуг, пересчёт полученной суммы исполнителем.</p> <p>3. Приобретение питьевой воды и доставка её на дом.</p> <p>4. Сравнение выданной получателем услуг исполнителю суммы с суммой, указанной в чеке за покупку. Проведение взаимных расчётов в случае необходимости.</p> <p>5. Оформление Акта.</p> <p>6. Расчёт за оказанную услугу. Норма времени - 30 мин. Объём услуги - по потребности получателя, один заказ за одно посещение весом не более 5 л.</p>
<b>1.25.</b>	<b>Растапливание печи:</b>	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.</p> <p>2. Переодевание в рабочую одежду (халат / фартук, матерчатые перчатки, бахилы).</p> <p>3. Растапливание печи: 3.1 подготовка печи к топке (подготовка инвентаря, средств для растопки, поднос дров из дровника, закладка дров, открытие вьюшек); 3.2 затопка печи с последующим наблюдением за процессом топки с соблюдением мер пожарной безопасности; 3.3 по окончании топки - закрытие засова после полного сгорания топлива.</p> <p>4. Уборка места около печи.</p> <p>5. Переодевание в свою одежду.</p> <p>6. Оформление Акта.</p> <p>7. Расчёт за оказанную услугу Объём услуги - по потребности получателя услуг.</p>
<b>1.25.1.</b>	В жилом помещении	Норма времени - 1,5 часа
<b>1.25.2.</b>	В бане	Норма времени - 2 часа
<b>1.26.</b>	<b>Доставка воды в баню</b>	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.</p> <p>2. Переодевание в рабочую одежду (халат, перчатки)</p> <p>3. Доставка воды от источника в баню.</p> <p>4. Оформление Акта.</p> <p>5. Расчёт за оказанную услугу. Норма времени - 10 мин. Объём услуги - 1 ведро.</p>
<b>1.27.</b>	<b>Очистка пешеходных дорожек от снега на придомовой территории</b>	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.</p> <p>2. Проверка наличия рабочего инвентаря (лопата), заблаговременно приобретённого получателем за свой счёт.</p> <p>3. Очистка пешеходных дорожек от снега на придомовой территории.</p> <p>4. Уборка рабочего инвентаря.</p> <p>Оформление Акта сдачи-приёмки оказанных платных услуг, проставление подписей.</p> <p>5. Расчёт за оказанную услугу. Норма времени - 1 м<sup>2</sup> за 5 мин.</p>

		Объём услуги - по потребности получателя услуг.
<b>1.28.</b>	<b>Отправка и (или) получение почтовой корреспонденции получателя услуг</b>	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.</p> <p>2. Отправка почтовой корреспонденции и (или) получение почтовой корреспонденции получателя, находящегося на социальном обслуживании в учреждении по доверенности, выданной учреждением исполнителю.</p> <p>3. Оформление Акта.</p> <p>4. Расчёт за оказанную услугу.</p> <p>Норма времени - 30 мин.</p> <p>Объём услуги - по потребности получателя услуг.</p>
<b>1.29.</b>	<b>Сопровождение в перемещениях по городу</b>	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.</p> <p>2. Сопровождение получателя услуг до места назначения и обратно домой. Оплата проезда, как получателя услуг, так и исполнителя услуги осуществляется за счёт денежных средств получателя услуг.</p> <p>3. Оформление Акта.</p> <p>4. Расчёт за оказанную услугу.</p> <p>Норма времени - по фактически затраченному времени.</p> <p>Объём услуги - по потребности получателя услуг.</p>
<b>1.30.</b>	<b>Сопровождение на пешую прогулку</b>	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.</p> <p>2. Сопровождение на пешую прогулку.</p> <p>3. Оформление Акта.</p> <p>4. Расчёт за оказанную услугу.</p> <p>Норма времени - по фактически затраченному времени.</p> <p>Объём услуги - по потребности получателя услуг.</p>
<b>1.31.</b>	<b>Выписывание рецепта</b>	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.</p> <p>2. Представление интересов получателя услуг, по доверенности, выданной учреждением исполнителю, в медицинских организациях, учреждениях здравоохранения:</p> <p>2.1. Получение карточки в регистратуре;</p> <p>2.2. Посещение участкового терапевта и (или) узкого специалиста для назначения получателю лекарственных препаратов, медицинских изделий;</p> <p>2.3. Выписка рецепта, заверка рецепта подписью уполномоченных лиц и печатью.</p> <p>3. Доставка рецепта на дом получателю услуг.</p> <p>4. Оформление Акта.</p> <p>5. Расчёт за оказанную услугу.</p> <p>Норма времени - 4 часа.</p> <p>Объём услуги - по потребности получателя услуг.</p>
<b>1.32.</b>	<b>Посещение получателя в стационарных учреждениях здравоохранения (в пределах муниципального образования) в период его госпитализации</b>	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.</p> <p>2. Посещение получателя услуг в стационарных учреждениях здравоохранения (в пределах муниципального образования) в период его госпитализации. Беседа с получателем услуг, с</p>

		<p>лечащим врачом.</p> <p>3. Выявление потребности получателя услуг в товарах промышленного производства, продуктах питания, лекарствах.</p> <p>4. Оформление в письменном виде перечня товаров, которые исполнителю необходимо купить.</p> <p>5. Получение исполнителем денежных средств от получателя услуг для покупки товаров: Передача денежных средств получателем услуг, пересчёт полученной суммы исполнителем.</p> <p>6. Приобретение товаров и доставка их в учреждение здравоохранения.</p> <p>7. Сравнение выданной получателем услуг исполнителю суммы с суммой, указанной в чеке за покупку. Проведение взаимных расчётов в случае необходимости.</p> <p>8. Оформление Акта.</p> <p>9. Расчёт за оказанную услугу. Норма времени - 60 мин. Объём услуги - по потребности получателя услуг.</p>
<b>1.33.</b>	<b>Смена белья:</b>	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.</p> <p>2. Переодевание в рабочую одежду (халат / фартук, бахилы), мытьё рук.</p> <p>3. Переодевание получателя услуг, смена постельного белья.</p> <p>4. Перемещение грязного белья в специально отведённое для него место временного хранения (бак/корзина).</p> <p>5. Переодевание в свою одежду.</p> <p>6. Оформление Акта.</p> <p>7. Расчёт за оказанную услугу. Норма времени - по фактически затраченному времени. Объём услуги - по потребности получателя услуг.</p>
<b>1.33.1.</b>	Смена нательного белья	Норма времени - 15 мин.
<b>1.33.2.</b>	Смена постельного белья	Норма времени - 20 мин.
<b>1.34.</b>	<b>Уход за ногтями:</b>	
<b>1.34.1.</b>	Уход за ногтями на руках	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.</p> <p>2. Переодевание в рабочую одежду (халат / фартук, перчатки, бахилы), мытьё рук.</p> <p>3. Проверка наличия рабочего инвентаря (ножницы, пилка, крем), заблаговременно приобретённого получателем услуг за свой счёт.</p> <p>4. Дезинфекция инструментов для проведения процедуры стрижки ногтей на руках, объяснение получателю услуг хода выполнения процедуры.</p> <p>5. Стрижка ногтей, обработка рук кремом.</p> <p>6. Оформление Акта.</p> <p>7. Расчёт за оказанную услугу. Норма времени - 20 мин. Объём услуги - по потребности получателя услуг.</p>
<b>1.34.2.</b>	Уход за ногтями на ногах (с распариванием)	1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.

		<p>2. Переодевание в рабочую одежду (халат / фартук, перчатки, бахилы), мытьё рук.</p> <p>3. Проверка наличия рабочего инвентаря (ножницы, пилка, крем, таз для распаривания ног), заблаговременно приобретённого получателем за свой счёт.</p> <p>4. Дезинфекция инструментов для проведения процедуры стрижки ногтей на ногах, объяснение получателю услуг хода выполнения процедуры.</p> <p>5. Распарить ноги.</p> <p>6. Стрижка ногтей, обработка ног кремом.</p> <p>7. Оформление Акта.</p> <p>8. Расчёт за оказанную услугу.</p> <p>Норма времени - 60 мин.</p> <p>Объём услуги - по потребности получателя услуг.</p>
<b>1.35.</b>	<b>Помывка получателя:</b>	
<b>1.35.1.</b>	Помывка получателя в душе	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.</p> <p>2. Переодевание в рабочую одежду (халат / фартук, перчатки, бахилы), мытьё рук.</p> <p>3. Проверка наличия рабочего инвентаря (шампунь, мочалка, мыло, т.д.), полотенца и нательного белья, заблаговременно приобретённых получателем услуг за свой счёт.</p> <p>4. Приготовление получателя к помывке.</p> <p>5. Помывка получателя в душе.</p> <p>6. Помощь получателю в одевании нательного белья.</p> <p>7. Переодевание в свою одежду.</p> <p>8. Оформление Акта.</p> <p>9. Расчёт за оказанную услугу.</p> <p>Норма времени - 20 мин.</p> <p>Объём услуги - по потребности получателя услуг.</p>
<b>1.35.2.</b>	Помывка получателя в бане, ванной	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.</p> <p>2. Переодевание в рабочую одежду (халат / фартук, перчатки, бахилы), мытьё рук.</p> <p>3. Проверка наличия рабочего инвентаря (шампунь, мочалка, мыло, т.д.), полотенца и нательного белья, заблаговременно приобретённых получателем услуг за свой счёт.</p> <p>4. Приготовление получателя к помывке.</p> <p>5. Помывка получателя в бане, ванной.</p> <p>6. Помощь получателю в одевании нательного белья.</p> <p>7. Переодевание в свою одежду.</p> <p>8. Оформление Акта.</p> <p>9. Расчёт за оказанную услугу.</p> <p>Норма времени - 45 мин.</p> <p>Объём услуги - по потребности получателя услуг.</p>
<b>1.36.</b>	<b>Смена абсорбирующего белья (пелёнки, подгузники)</b>	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.</p> <p>2. Переодевание в рабочую одежду (халат / фартук, перчатки, бахилы), мытьё рук.</p> <p>3. Проверка наличия рабочего инвентаря (пелёнки, подгузники), заблаговременно приобретённого получателем услуг за свой счёт.</p>

		<p>4. Оказание санитарно-гигиенических услуг и смена абсорбирующего белья (пелёнки, подгузники).</p> <p>5. Переодевание в свою одежду.</p> <p>6. Оформление Акта.</p> <p>7. Расчёт за оказанную услугу.</p> <p>Норма времени - 40 мин (1 подгузник).</p> <p>Объём услуги - по потребности получателя услуг.</p>
1.37.	Гигиенические услуги с постановкой / выносом судна	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.</p> <p>2. Переодевание в рабочую одежду (халат / фартук, перчатки, бахилы), мытьё рук.</p> <p>3. Вынос и обработка судна моющими средствами, антисептическими препаратами, приобретёнными получателем за свой счёт.</p> <p>4. Постановка судна.</p> <p>5. Переодевание в свою одежду.</p> <p>6. Оформление Акта.</p> <p>7. Расчёт за оказанную услугу.</p> <p>Норма времени - 30 мин (1 туалет)</p> <p>Объём услуги - по потребности получателя услуг.</p>
1.38.	Услуга «Домашний повар»:	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.</p> <p>2. Получение исполнителем денежных средств от получателя услуг для осуществления покупки: Передача денежных средств получателем услуг, пересчёт полученной суммы исполнителем.</p> <p>3. Приобретение за счёт средств получателя услуг согласно заявленному им перечню: продуктов питания, в пределах шаговой доступности от места оказания услуги, и доставка их на дом.</p> <p>4. Сравнение выданной получателем услуг исполнителю суммы с суммой, указанной в чеке за покупку. Проведение взаимных расчётов в случае необходимости.</p> <p>5. Переодевание в рабочую одежду (халат / фартук, бахилы), мытьё рук.</p> <p>6. Приготовление пищи с использованием кухонной утвари и посуды получателя услуг.</p> <p>7. Кормление получателя.</p> <p>8. Мытьё кухонной утвари получателя услуг.</p> <p>9. Переодевание в свою одежду.</p> <p>10. Оформление Акта.</p> <p>11. Расчёт за оказанную услугу.</p> <p>Норма времени - 170 мин.</p> <p>Объём услуги - по потребности получателя услуг.</p>
1.39.	Генеральная уборка окна: (1 окно)	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.</p> <p>2. Переодевание в рабочую одежду (халат, резиновые перчатки, бахилы).</p> <p>3. Снятие штор.</p> <p>4. Проверка надёжности крепления рам и стёкол, устойчивости подручных средств (стул, стремянка).</p> <p>5. Мытьё окон моющим средством и уборочным инвентарём (ветошь, ёмкость для воды), заблаговременно приобретёнными получателем за</p>

		<p>свой счёт. Мытьё окон осуществляется только внутри помещения. Помывка стеклопакета со стороны улицы не производится по соображениям техники безопасности для исключения риска падения исполнителя с высоты.</p> <p>6. Стирка штор при помощи стиральной машины (автомат).</p> <p>7. Глажение штор.</p> <p>8. Развешивание чистых штор.</p> <p>9. Уборка рабочего места, инвентаря.</p> <p>10. Переодевание в свою одежду.</p> <p>11. Оформление Акта.</p> <p>12. Расчёт за оказанную услугу.</p> <p>Норма времени - 170 мин.</p> <p>Объём услуги - по потребности получателя услуг (в период времени с апреля по сентябрь, при температуре воздуха на улице не ниже + 1 °С).</p>
<b>1.40.</b>	<b>Мытьё санузла «под ключ»</b>	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.</p> <p>2. Переодевание в рабочую одежду (халат, резиновые перчатки, бахилы).</p> <p>3. Мытьё санфаянса моющим средством и губкой, заблаговременно приобретёнными получателем за свой счёт.</p> <p>4. Мытьё стен и пола в санузле.</p> <p>5. Уборка инвентаря.</p> <p>6. Переодевание в свою одежду.</p> <p>7. Оформление Акта.</p> <p>8. Расчёт за оказанную услугу.</p> <p>Норма времени - 100 мин.</p> <p>Объём услуги - по потребности получателя услуг.</p>
<b>1.41.</b>	<b>Услуга «Гигиена и красота»</b>	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.</p> <p>2. Переодевание в рабочую одежду (халат/фартук, перчатки, бахилы), мытьё рук.</p> <p>3. Проверка наличия рабочего инвентаря (шампунь, мочалка, мыло, ножницы, пилка, крем, и т.д.), полотенца и нательного белья, заблаговременно приобретённых получателем услуг за свой счёт.</p> <p>4. Приготовление получателя услуг к помывке.</p> <p>5. Помывка получателя услуг.</p> <p>6. Помощь получателю услуг в одевании нательного белья.</p> <p>7. Дезинфекция инструментов для проведения процедуры стрижки ногтей на ногах и руках, объяснение получателю услуг хода выполнения процедуры.</p> <p>8. Стрижка ногтей на руках и ногах, обработка кремом.</p> <p>9. Переодевание в свою одежду.</p> <p>10. Оформление Акта.</p> <p>11. Расчёт за оказанную услугу.</p> <p>Норма времени - 130 мин.</p> <p>Объём услуги - по потребности получателя услуг.</p>

<b>1.42.</b>	<b>Услуга «Социальная няня»:</b>	<p>Услуга «Социальная няня» - это организация и осуществление процесса предоставления на дому постоянной или временной посторонней помощи в кратковременном присмотре за ребёнком (детьми).          Получатели платной социальной услуги «Социальная няня» - это ребёнок (дети) в возрасте от 3-х месяцев до 12-ти лет (дети-инвалиды - до 18 лет) действующие в лице законного представителя, признанные нуждающимися в предоставлении услуги «Обеспечение кратковременного присмотра за детьми» на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг, и изъявившие желание получить дополнительную платную услугу «Социальная няня».          Норма времени - 60 мин.          Объём услуги - по потребности получателя, но не более 240 мин. в день.</p>
<b>1.42.1.</b>	<b>Кормление ребёнка (детей)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.</li> <li>2. Переодевание в рабочую одежду (халат / фартук, мытьё рук).</li> <li>3. Заполнение Акта о передаче ребёнка (детей) с проставлением подписей заказчиком и исполнителем.</li> <li>4. Подготовка пищи с использованием кухонной утвари и посуды получателя услуг (разогрев блюд, нарезка продуктов получателя).</li> <li>5. Кормление ребёнка.</li> <li>6. Мытьё посуды ребёнка.</li> <li>7. Переодевание в свою одежду.</li> <li>8. Заполнение Акта о передаче ребёнка (детей) с проставлением подписей заказчиком и исполнителем.</li> <li>9. Оформление Акта.</li> <li>10. Расчёт за оказанную услугу.</li> </ol>
<b>1.42.2.</b>	<b>Прогулка с ребёнком (детьми)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.</li> <li>2. Мытьё рук, переодевание в рабочую одежду (при необходимости).</li> <li>3. Заполнение Акта о передаче ребёнка (детей) с проставлением подписей заказчиком и исполнителем.</li> <li>4. Прогулка не менее 1 часа (включая одевание / раздевание ребёнка (детей)).</li> <li>5. Мытьё рук, переодевание в свою одежду (при необходимости).</li> <li>6. Заполнение Акта о передаче ребёнка (детей) с проставлением подписей заказчиком и исполнителем.</li> <li>7. Оформление Акта.</li> <li>8. Расчёт за оказанную услугу.</li> </ol>
<b>1.42.3.</b>	<b>Игры, занятия с ребёнком (детьми) по возрасту</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.</li> <li>2. Мытьё рук, переодевание в рабочую одежду.</li> <li>3. Заполнение Акта о передаче ребёнка (детей) с</li> </ol>

		<p>проставлением подписей заказчиком и исполнителем.</p> <p>4. Игры с ребёнком (детьми), занятия не менее 1 часа.</p> <p>5. Переодевание в свою одежду.</p> <p>6. Заполнение Акта о передаче ребёнка (детей) с поставлением подписей заказчиком и исполнителем.</p> <p>7. Оформление Акта.</p> <p>8. Расчёт за оказанную услугу.</p>
<b>1.42.4.</b>	<b>Присмотр за ребёнком (детьми)</b>	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.</p> <p>2. Переодевание в рабочую одежду, мытьё рук.</p> <p>3. Заполнение Акта о передаче ребёнка (детей) с поставлением подписей заказчиком и исполнителем.</p> <p>4. Присмотр за ребёнком (детьми) не менее 1 часа, но не более 4-х часов (включая смену постельного белья, одежды, памперсов ребёнка (детей)).</p> <p>5. Заполнение Акта о передаче ребёнка (детей) с поставлением подписей заказчиком и исполнителем.</p> <p>6. Переодевание в свою одежду.</p> <p>7. Оформление Акта.</p> <p>8. Расчёт за оказанную услугу.</p>
<b>2. Социально-медицинские услуги</b>		
<b>2.1.</b>	<b>Забор упакованных материалов для проведения лабораторных исследований (моча, кал, мокрота) и доставка в учреждение здравоохранения</b>	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.</p> <p>2. Забор упакованных материалов для проведения лабораторных исследований (моча, кал, мокрота) и доставка в учреждение здравоохранения.</p> <p>3. Оформление Акта.</p> <p>4. Расчёт за оказанную услугу. Норма времени - 60 мин. Объём услуги - по потребности получателя услуг.</p>
<b>3. Социально-психологические услуги</b>		
<b>3.1.</b>	<b>Социально-бытовая беседа</b>	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.</p> <p>2. Социально-бытовая беседа: беседа, общение, выслушивание, подбадривание, мотивация к общению, моральная поддержка получателя (беседа о самочувствии, о просмотренных передачах, книгах, моральная поддержка в обсуждении социально-бытовых трудностей получателя и т.д.), направленная на оказание психологической помощи получателю.</p> <p>3. Оформление Акта.</p> <p>4. Расчёт за оказанную услугу. Норма времени - 30 мин. Объём услуги - по потребности получателя услуг.</p>
<b>4. Социально-правовые услуги</b>		
<b>4.1.</b>	<b>Запись получателя услуг на приём к специалистам органов государственной власти, органов местного</b>	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.</p> <p>2. Запись получателя на приём к специалистам органов государственной власти, органов местного</p>

	<b>самоуправления, государственных, коммерческих и некоммерческих организаций</b>	самоуправления, государственных, коммерческих и некоммерческих организаций (Отделение по Ульяновской области Социального фонда России, УМВД России по Ульяновской области, Обособленное подразделение УФНС России по Ульяновской области, МФЦ, Нотариальной палаты Ульяновской области и т.д.). 3. Оформление Акта. 4. Расчёт за оказанную услугу. Норма времени - 20 мин. Объём услуги - по потребности получателя услуг.
<b>4.2.</b>	<b>Подготовка документа правового характера (претензии)</b>	1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги. 2. Подготовка претензии. 3. Оформление Акта. 4. Расчёт за оказанную услугу. Норма времени - 90 мин. Объём услуги - по потребности получателя услуг.
<b>4.3.</b>	<b>Подготовка документа правового характера (искового заявления)</b>	1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги. 2. Подготовка искового заявления 3. Оформление Акта. 4. Расчёт за оказанную услугу. Норма времени - 210 мин. Объём услуги - по потребности получателя услуг.
<b>4.4.</b>	<b>Подготовка документа правового характера (ходатайства в суд)</b>	1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги. 2. Подготовка ходатайства в суд. 3. Оформление Акта. 4. Расчёт за оказанную услугу. Норма времени - 20 мин. Объём услуги - по потребности получателя услуг.
<b>4.5.</b>	<b>Подготовка документа правового характера (договор гражданско-правового характера)</b>	1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги. 2. Подготовка договора. 3. Оформление Акта. 4. Расчёт за оказанную услугу. Норма времени - 60 мин. Объём услуги - по потребности получателя услуг.
<b>4.6.</b>	<b>Помощь в оформлении правоустанавливающих и других утраченных документов получателя (подача заявления в электронном виде)</b>	1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги. 2. Подготовка заявлений и отправка. 3. Оформление Акта. 4. Расчёт за оказанную услугу. Норма времени - 20 мин. Объём услуги - по потребности получателя услуг.
<b>4.7.</b>	<b>Консультирование по правовым вопросам</b>	1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги. 2. Выяснение жизненной ситуации получателя услуг. Ознакомление с документами получателя услуг. 3. Информирование получателя услуг о путях реализации законных прав. 4. Разъяснение права на получение бесплатной юридической помощи.

		<p>5. Оформление Акта. 6. Расчёт за оказанную услугу. Норма времени - 30 мин. Объём услуги - по потребности получателя услуг.</p>
<b>5.</b>	<b>Социальное такси</b>	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги. 2. Подъезд такси к дому получателя услуг. 3. Доставка получателя услуг по месту назначения. 4. Ожидание получателя услуг. 5. Возврат получателя услуг к дому. 6. Оформление Акта. Норма времени - по расчетному тарифу. Объём услуги - по потребности получателя услуг.</p>
<b>5.1</b>	<b>Услуга автотранспорта</b>	Норма времени - по расчётному тарифу.
<b>5.2</b>	<b>Ожидание водителем</b>	Норма времени - по расчётному тарифу.
<b>6.</b>	<b>Социальная парикмахерская на дому</b>	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги. 2. Прибытие парикмахера на дом к заказчику. 3. Мытьё рук, переодевание в рабочую одежду. 4. Дезинфекция инструментов для проведения процедуры стрижки, объяснение получателю услуг хода выполнения процедуры. 5. Оказание услуги (стрижка, укладка, окрашивание). 6. Переодевание в свою одежду. 7. Оформление Акта. 8. Расчёт за оказанную услугу. Норма времени - по фактически затраченному времени. Объём услуги - по потребности получателя услуг.</p>
<b>6.1.</b>	<b>Стрижка волос</b>	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги. 2. Прибытие парикмахера на дом к заказчику. 3. Мытьё рук, переодевание в рабочую одежду. 4. Дезинфекция инструментов для проведения процедуры стрижки, объяснение получателю услуг хода выполнения процедуры. 5. Оказание услуги (стрижка): - Подготовка волос (мытьё и подсушивание); - Стрижка; - Завершение (проверка равномерности и симметрии, сушка). 6. Переодевание в свою одежду. 7. Оформление Акта. 8. Расчёт за оказанную услугу. Норма времени - 40 мин. Объём услуги - по потребности получателя услуг.</p>
<b>6.2.</b>	<b>Модельная стрижка волос</b>	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги. 2. Прибытие парикмахера на дом к заказчику. 3. Мытьё рук, переодевание в рабочую одежду. 4. Дезинфекция инструментов для проведения процедуры стрижки, объяснение получателю услуг хода выполнения процедуры. 5. Оказание услуги (модельная стрижка волос):</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка волос (мытьё и подсушивание);</li> <li>- Моделирование и проработка формы;</li> <li>- Завершение (проверка равномерности и симметрии, сушка).</li> </ul> 6. Переодевание в свою одежду. 7. Оформление Акта. 8. Расчёт за оказанную услугу. Норма времени - 60 мин. Объём услуги - по потребности получателя услуг.
<b>6.3.</b>	<b>Укладка волос (из материала заказчика)</b>	1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги. 2. Прибытие парикмахера на дом к заказчику. 3. Мытьё рук, переодевание в рабочую одежду. 4. Дезинфекция инструментов для проведения процедуры, объяснение получателю услуг хода выполнения процедуры. 5. Оказание услуги (укладка волос (из материала заказчика)): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка волос (мытьё и подсушивание);</li> <li>- Укладка волос.</li> </ul> 6. Переодевание в свою одежду. 7. Оформление Акта. 8. Расчёт за оказанную услугу. Норма времени - 60 мин. Объём услуги - по потребности получателя услуг.
<b>6.4.</b>	<b>Окрашивание волос (из материала заказчика)</b>	1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги. 2. Прибытие парикмахера на дом к заказчику. 3. Мытьё рук, переодевание в рабочую одежду. 4. Дезинфекция инструментов для проведения процедуры, объяснение получателю услуг хода выполнения процедуры. 5. Оказание услуги (окрашивание волос (из материала заказчика)): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Консультация и тестирование (диагностика волос);</li> <li>- Нанесение краски;</li> <li>- Время выдержки;</li> <li>- Смывание и нейтрализация.</li> </ul> 6. Переодевание в свою одежду. 7. Оформление Акта. 8. Расчёт за оказанную услугу. Норма времени - 120 мин. Объём услуги - по потребности получателя услуг.

12.2 Наименование, содержание, время и объёмная характеристика дополнительных социальных услуг за плату, оказываемых в форме **в полустационарной форме:**

№	Наименование	Содержание, время, объёмная характеристика
<b>1. Социально-медицинские услуги</b>		
<b>1.1.</b>	<b>Сеанс массажа профильным специалистом:</b>	1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги. 2. Изучение предоставленной получателем услуг рекомендации, заблаговременно полученной им от своего

		<p>лечащего врача и основанной на истории болезни и состоянии здоровья получателя услуг.</p> <p>3. Выявление медицинских показаний и противопоказаний к процедуре массажа, на основании полученной от получателя рекомендации лечащего врача.</p> <p>4. Мониторинг состояния здоровья получателя услуг до проведения сеанса массажа: измерение артериального давления, частоты пульса.</p> <p>5. Первичная консультация получателя услуг медицинским работником.</p> <p>6. Проведение процедуры массажа.</p> <p>7. Мониторинг состояния здоровья получателя услуг после проведения сеанса массажа: измерение артериального давления, частоты пульса.</p> <p>8. Оформление Акта.</p> <p>9. Расчёт за оказанную услугу.</p> <p>Объём услуги - по потребности получателя с учётом рекомендаций лечащего врача.</p>
<b>1.1.1.</b>	<b>Сеанс массажа головы</b>	Норма времени - 15 мин.
<b>1.1.2.</b>	<b>Сеанс массажа верхних конечностей</b>	Норма времени - 15 мин.
<b>1.1.3</b>	<b>Сеанс массажа нижних конечностей</b>	Норма времени - 15 мин.
<b>1.1.4.</b>	<b>Сеанс массажа шейно-воротниковой зоны</b>	Норма времени - 20 мин.
<b>1.1.5.</b>	<b>Сеанс массажа шейно-грудного отдела позвоночника</b>	Норма времени - 25 мин.
<b>1.1.6.</b>	<b>Сеанс массажа пояснично-крестцового отдела позвоночника</b>	Норма времени - 25 мин.
<b>1.1.7.</b>	<b>Сеанс массажа спины</b>	Норма времени - 40 мин.
<b>1.1.8.</b>	<b>Общий массаж всего тела</b>	Норма времени - 90 мин.
<b>1.2.</b>	<b>Сеанс массажа на массажном кресле:</b>	<p>1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги.</p> <p>2. Изучение предоставленной получателем услуг рекомендации, заблаговременно полученной им от своего лечащего врача и основанной на истории болезни, и состоянии здоровья получателя услуг.</p> <p>3. Выявление медицинских показаний и противопоказаний к процедуре массажа, на основании полученной от получателя услуг рекомендации лечащего врача.</p> <p>4. Мониторинг состояния здоровья получателя услуг до проведения сеанса массажа: измерение артериального давления, частоты пульса.</p> <p>5. Первичная консультация получателя услуг на тему соблюдения им техники безопасности во время работы массажного кресла.</p> <p>6. Проведение процедуры массажа.</p> <p>7. Мониторинг состояния здоровья получателя после проведения сеанса массажа: измерение артериального давления, частоты пульса.</p> <p>8. Оформление Акта.</p> <p>9. Расчёт за оказанную услугу.</p>

		Объём услуги - по потребности получателя с учётом рекомендаций лечащего врача.
<b>1.2.1.</b>	<b>Сеанс массажа малый</b>	Норма времени - 5 мин.
<b>1.2.2.</b>	<b>Сеанс массажа средний</b>	Норма времени - 10 мин.
<b>1.2.3.</b>	<b>Сеанс массажа максимальный</b>	Норма времени - 15 мин.
<b>2. Социально-психологические услуги</b>		
<b>2.1.</b>	<b>Индивидуальное занятие с профильным специалистом (психолог)</b>	1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги. 2. Индивидуальное занятие психолога с получателем. 3. Оформление Акта. 4. Расчёт за оказанную услугу. Норма времени - 45 мин. Объём услуги - по потребности получателя услуг.
<b>3. Социально-педагогические услуги</b>		
<b>3.1.</b>	<b>Индивидуальное занятие с профильным специалистом (логопед)</b>	1. Оформление Договора и (или) заявки на оказание услуги. 2. Индивидуальное занятие логопеда с получателем. 3. Оформление Акта. 4. Расчёт за оказанную услугу. Норма времени: 40 мин. Объём услуги - по потребности получателя услуг.

Приложение № 1 к Стандартам организации  
оказания дополнительных социальных  
услуг за плату в Областном  
государственном бюджетном учреждении  
социального обслуживания «Комплексный  
центр социального обслуживания «Исток»

Директору ОГБУСО КЦСО «ИСТОК»

### Заявление

В Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания  
«Комплексный центр социального обслуживания «Исток» (далее - Учреждение)

от \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. получателя)

дата рождения, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(заполняется в случае несовпадения с адресом регистрации по месту жительства)

контактный номер телефона, категория и группа инвалидности получателя социальных услуг,  
оказываемых Учреждением \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(являюсь /не являюсь)

В лице законного представителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество законного представителя получателя) паспорт

гражданина серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_., зарегистрирован по месту  
жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

действующий на основании

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя. Например, доверенность)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу Вас рассмотреть возможность заключения со мной Договора на оказание платных  
услуг (с последующим предоставлением мне платных услуг по моим заявкам, при необходимости).

С Перечнем и Тарифами оказываемых дополнительных социальных услуг за плату,  
Стандартами оказания дополнительных социальных услуг за плату и иной необходимой  
информацией:

ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Принято в работу:

ответственное лицо \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2 к Стандартам оказания  
дополнительных социальных услуг за плату  
Областного государственного бюджетного  
учреждения социального обслуживания  
«Комплексный центр социального  
обслуживания «Исток»,

### Договор на оказание платных услуг №

г. Ульяновск

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания  
«Комплексный центр социального обслуживания «Исток», именуемое в дальнейшем  
«Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании  
Устава Учреждения и,

(фамилия, имя, отчество получателя)

\_\_\_\_\_ дата рождения г., паспорт гражданина серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.,  
код подразделения, зарегистрирован по месту жительства: \_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице законного представителя

(фамилия, имя, отчество законного представителя получателя)

паспорт гражданина серия № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г., зарегистрирован по месту  
жительства: \_\_\_\_\_,

действующий на основании \_\_\_\_\_

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя. Например, доверенность)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.,

с другой стороны (далее - Стороны) заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется на основании письменного заявления Заказчика, настоящего Договора, в том числе заявок Заказчика, оказывать Заказчику дополнительные платные социальные услуги (далее Услуги) в соответствии с согласованным перечнем услуг не входящим в перечень гарантированных государством социальных услуг, Спецификацией к настоящему Договору с указанием наименования, количества необходимых услуг и периодом их оказания (приложение № 1 к Договору), Заявок (приложение №2 к Договору) являющимися неотъемлемой частью настоящего Договора на условиях полной оплаты, согласно утверждённым Тарифам на дополнительные социальные услуги за плату, оказываемые Областным государственным бюджетным учреждением социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания «Исток» (далее Тариф).

1.2. Оказание Услуг по настоящему Договору производится в объёмах и в сроки, согласованные Исполнителем и Заказчиком, согласно Спецификации к Договору.

1.3. Размер платы за оказываемую Услугу, вносимой Заказчиком, составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(цифры (прописью))

1.4. Место оказания Услуг: \_\_\_\_\_

1.5. По результатам оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику Акт сдачи-приёмки

оказанных платных услуг (приложение № 3 к настоящему Договору), подписанный Исполнителем и Заказчиком, в 2-х экземплярах, составленный по форме, согласованной Сторонами.

1.6. Стоимость оказываемых Исполнителем Услуг утверждена Тарифом, отражена в Спецификации к Договору, в заявках Заказчика и Актах сдачи-приёмки оказанных платных услуг.

1.7. Наименование, количество, стоимость Услуг, дата оказания Исполнителем Услуг в рамках настоящего Договора подтверждается Актами сдачи-приёмки оказанных платных услуг, подписанными Сторонами.

1.8. Все заявки Заказчика на оказание Услуг, а также Акты сдачи-приёмки оказанных платных услуг, оформленные и подписанные Сторонами в период действия настоящего Договора, являются его неотъемлемой частью.

1.9. Оплата Заказчиком разовых Услуг (его представителем либо третьим лицом от имени и по поручению получателя услуг) производится путём перечисления денежных средств на расчётный счёт Исполнителя в безналичном порядке в день подписания Акта сдачи-приёмки оказанных платных услуг с последующим предоставлением в бухгалтерию Исполнителя, документа, подтверждающего оплату.

1.10. Оплата Услуг, продолжительность, оказания, которых менее месяца, производится Заказчиком по окончании их оказания.

1.11. Оплата Услуг, продолжительность оказания, которых более месяца, производится Заказчиком не позднее 1-го рабочего дня со дня подписания Акта.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Заказчик имеет право:

- на оказание ему Услуг в объёме и на условиях в соответствии с заключённым Договором;
- отказаться от получения Услуги и исполнение Договора при условии оплаты фактически понесенных расходов Исполнителю. Отказ от получения Услуги оформляется письменным заявлением Заказчика (его законного представителя);
- сообщать Исполнителю о выявленных нарушениях порядка предоставления Услуг;

2.2. Заказчик обязан:

- соблюдать сроки и условия Договора;
- своевременно производить расчёт за оказанную Услугу;
- своевременно информировать Исполнителя об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении Услуг;
- не препятствовать исполнению обязанностей работника, оказывающего услугу от имени Исполнителя;
- не требовать оказания услуг, не обусловленных Договором, заявками Заказчика и настоящим Договором;
- уважительно относиться к работнику, оказывающим Услуги, не допускать грубости, оскорблений;
- заблаговременно информировать Исполнителя заявлением в письменной форме не менее чем за три рабочих дня об отказе от получения Услуги;
- не уклоняться от подписания Акта сдачи-приёмки оказанных платных услуг. В случае наличия у Заказчика обоснованных мотивов для отказа от подписания Акта сдачи-приёмки оказанных платных услуг, то Заказчик (его представитель) обязан сообщить о своём отказе и его причинах сначала Исполнителю, а затем сделать запись о причинах отказа в Акте сдачи-приёмки оказанных Услуг;
- подписать дополнительное соглашение либо заявление об отказе от Услуги в случае изменения размера оплаты за Услугу, либо условий оплаты Услуги в течение 5 календарных дней со дня предоставления Исполнителем соответствующего уведомления и дополнительного соглашения.

Исполнитель имеет право:

- в случае необходимости замещать одного работника, оказываемого Услуги другим без оповещения об этом Заказчика;
- отказать в предоставлении Услуг Заказчику и расторгнуть Договор в одностороннем порядке в случае нарушения им условий настоящего Договора, а также в следующих случаях:

- отсутствие запрашиваемой Услуги в Перечне оказываемых дополнительных социальных услуг за плату;
- алкогольное или наркотическое состояние Заказчика, психическое заболевание в стадии обострения (указанные факты оформляются актом);
- наличие медицинских противопоказаний у Заказчика для оказания ему запрашиваемых Услуг;
- возникновение ситуации, при которой не может быть обеспечена безопасность Исполнителя Услуг (угроза здоровью и (или) жизни);
- неоднократная (два и более раз) без уважительной причины неоплата, либо несвоевременная оплата за предоставленные Услуги, неоднократное нарушение Заказчиком условий заключённого с ним Договора;
- большая загруженность Исполнителя, осуществляющих оказание платных услуг; отсутствие у Исполнителя возможности для оказания Услуг, в том числе отсутствие у Исполнителя лицензии на деятельность, подлежащую обязательному лицензированию и (или) необходимой материально-технической базы для оказания Услуг;
- Исполнитель получил личное заявление Заказчика (его представителя) об отказе от предоставления Услуги;
- истечение срока действия Договора на оказание платных услуг, за исключением случаев, когда платное социальное обслуживание фактически продолжает осуществляться и ни одна из Сторон не потребовала его прекращения;
- изменение постоянного места жительства Заказчика;
- отказ Заказчика подписать дополнительное соглашение либо заявление об отказе от платной услуги в соответствии с подпунктом 3.2.6. пункта 3.2. раздела 3. Настоящего Договора;
- смерть Заказчика;
- решение суда о признании Заказчика я услуг умершим или безвестно отсутствующим;
- осуждение Заказчика услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы;
- ликвидация Исполнителя.

2.2.1. От лица Исполнителя, работник, в случае не мотивированного отказа, либо уклонения Заказчика от подписания Акта сдачи-приёмки оказанных платных услуг имеет право, сделав отметку об этом в Акте, подписать Акт сдачи-приёмки оказанных платных услуг в одностороннем порядке в соответствии с п. 4 ст. 753 ГК РФ.

2.2.2. Исполнитель не вправе передавать исполнение обязательств по настоящему Договору третьим лицам.

2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Предоставлять Заказчику Услуги в рамках настоящего Договора в течение всего срока действия Договора;
- 2.3.2. предоставлять Заказчику Услуги в точном соответствии с утверждёнными Стандартами оказания дополнительных социальных услуг за плату;
- 2.3.3. контролировать соответствие размера взимаемой платы за оказание Услуги размеру стоимости Услуги, установленной в Тарифах, утверждённых Исполнителем.
- 2.3.4. предоставлять платные услуги без снижения объёма и качества выполнения государственного задания и основной уставной деятельности Исполнителя;
- 2.3.5. использовать персональные данные о Заказчике (его представителе), в соответствии с установленными требованиями законодательством Российской Федерации о защите персональных данных;
- 2.3.6. предоставлять бесплатно в доступной форме Заказчику информацию о его правах и обязанностях, о видах оказываемых Заказчику Услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, тарифах на эти Услуги;
- 2.3.7. обеспечить сохранность личных вещей и ценностей Заказчика;
- 2.3.8. своевременно информировать Исполнителя об изменении порядка и условий предоставления Услуг, оказываемых в соответствии с настоящим Договором;
- 2.3.9. вести учёт Услуг, оказываемых Заказчику.

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

3.1. При неисполнении или ненадлежащем исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. При несоблюдении Учреждением условий настоящего Договора Заказчик вправе потребовать осуществить перерасчет размера платы за оказанную Услугу, либо расторгнуть Договор при условии оплаты Исполнителю фактически понесённых им затрат.

3.3. В случае просрочки уплаты или неуплаты Заказчиком платежей в порядке и в сроки, установленные условиями настоящего Договора, начисляются пени в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации с просроченной суммы за каждый день просрочки. Уплата пени, установленных настоящим Договором, не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений, а также возмещения причинённых ими убытков.

3.4. Исполнитель вправе производить замену работника, оказывающего получателю Услугу по личному заявлению Заказчика, в случае неоднократных обоснованных жалоб со стороны Заказчика.

3.5. В случае необоснованного отказа Исполнителем от предоставления Услуги Заказчик вправе в установленном законом порядке обратиться за защитой своих прав в суд или расторгнуть Договор в одностороннем порядке.

3.6. В случае выявления факта некачественного предоставления Услуги, допущенной по вине Исполнителя, претензии и споры, возникшие между Исполнителем и Заказчиком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством о защите прав потребителей.

3.7. В случае доказанного причинения вреда жизни и здоровью Заказчика, разглашения конфиденциальных сведений, несоблюдения требований, предъявляемых действующими стандартами социальных услуг, Учреждение несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.8. Исполнитель освобождается от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение Услуги, если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение произошло вследствие непреодолимой силы, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

### **4. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть по предмету настоящего Договора, решаются путем переговоров между Сторонами. В случае если Стороны не придут к соглашению, спор передается на рассмотрение в судебные органы.

### **5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

5.1. Настоящий Договор вступает в силу и становится обязательным для Сторон с момента его подписания.

5.2. Договор заключается на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_.

5.3. В случае, если Договор продолжает исполняться на момент истечения срока его действия, спора между Сторонами Договора нет, Стороны о расторжении Договора не заявляли, то договор считается действующим.

5.4. Если ни одна из Сторон не заявит о своём желании расторгнуть Договор за 10 дней до окончания срока его действия, то Договор пролонгируется на следующий год на тех же условиях. Договор может пролонгироваться после первого продления неограниченное количество раз.

### **6. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению Сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из

Сторон настоящий Договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящий Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления Учреждением в письменной форме Получателя об отказе от исполнения настоящего Договора, если иные сроки не установлены настоящим Договором.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Стороны признают юридическую силу документов, полученных в результате электронного документооборота - системы работы с электронными документами, при которой все электронные документы создаются, передаются и хранятся с помощью информационно-коммуникационных технологий.

7.2. Внесение изменений в настоящий Договор оформляется в письменной форме путём подписания Сторонами дополнительных соглашений.

Настоящий Договор, Заявления, Заявки, Акты сдачи-приёмки оказанных платных услуг, дополнительные соглашения и прочие приложения к нему, должным образом заверенные Сторонами, отсканированные и переданные посредством электронной почты имеют юридическую силу. Проставление на документах усиленной квалифицированной электронной подписи, усиленной неквалифицированной электронной подписи, является для Сторон не обязательным.

7.3. Взаимодействие Сторон осуществляется в рабочее время посредством аудио и видео связи с использованием социальных сетей, мессенджеров (WhatsApp и др.), электронной почты, мобильной связи и т. д.

7.4. При отсутствии технической возможности осуществлять электронный документооборот, Стороны вправе направлять документы посредством почтовой связи и (или) транспортных компаний АО «Почта России», СДЕК и др.

7.5. Подпись директора Учреждения (Исполнитель) может быть выполнена в виде факсимильного оттиска. Оригинал подписи директора и его факсимильный оттиск имеют одинаковую юридическую силу.

7.6. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Заказчика, второй хранится у Исполнителя.

## 8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Исполнитель:

**Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания «Исток»**

Адрес: 432034, г. Ульяновск, ул. Полбина, д.45А

Министерство финансов Ульяновской области (Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания «Исток», л/с 20264136С60)

р/с 40102810645370000061 в Отделение Ульяновск //УФК по Ульяновской области г.

Ульяновск

к/с 03224643730000006801

БИК 017308101

ИНН 7327006814, КПП 732701001

Тел. 58-27-10

М.П.

Заказчик:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество получателя)

Паспорт гражданина \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г., Адрес: \_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество законного представителя)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество получателя)

(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представителя)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 1  
к Договору на оказание платных услуг  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

**Спецификация к Договору на оказание платных услуг**

г. Ульяновск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Наименование услуги	Количество услуг	Сроки оказания услуг	Стоимость услуг

Общая сумма \_\_\_\_\_

Исполнитель: Областное государственное  
бюджетное учреждение социального  
обслуживания «Комплексный центр  
социального обслуживания «Исток»

Заказчик: \_\_\_\_\_

Директор:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Договору на оказание платных услуг от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

**Заявка  
на оказание платной услуги**

В Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания  
«Комплексный центр социального обслуживания «Исток» (далее - Учреждение)  
от \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. получателя платных социальных услуг)*

паспорт гражданина серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания,

\_\_\_\_\_ *(заполняется в случае несовпадения с адресом регистрации по месту жительства)*

контактный номер телефона, категория и группа инвалидности получателя социальных услуг,  
оказываемых Учреждением \_\_\_\_\_

*(являюсь /не являюсь)*

В лице законного представителя \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество законного представителя получателя)*

паспорт гражданина серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. зарегистрирован по месту  
жительства \_\_\_\_\_;

действующий на основании \_\_\_\_\_ (наименование документа,  
подтверждающего полномочия представителя). Например, доверенность)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу Вас рассмотреть возможность оказания мне следующих платных услуг:

Наименование платной услуги	Стоимость платной услуги
1	2
1	
2	

/ \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*(подпись получателя) (Ф.И.О. получателя платных социальных услуг)*

Принято в работу:  
ответственное лицо / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*(подпись) (Ф.И.О.)*



Приложение № 4 к Договору на оказание  
платных услуг  
№ от 20 г.

**Акт о передаче ребёнка (детей) в рамках оказания платной услуги «Социальная няня»**

к Договору на оказание платных услуг от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО лица, передающего несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_ в рамках оказания платной услуги «Социальная няня»  
по Договору на оказание платных социальных услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. передала (приняла)  
(нужное подчеркнуть) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ минут  
несовершеннолетнего (-гою, -них):

- 1 \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рождения;  
(ФИО и дата рождения несовершеннолетнего)
- 2 \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рождения;  
(ФИО и дата рождения несовершеннолетнего)
- 3 \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рождения;  
(ФИО и дата рождения несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_ (ФИО лица, принимающего несовершеннолетнего, данные паспорта)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сдал / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Принял / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

1  
Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 13 ( Тринадцатая )

Директор Н.А. Якимова  
«13» 03 2026 г.

