



ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» 09.2018

№ 645-ПП

Об организации приемной семьи
для граждан пожилого возраста
и инвалидов в городе Севастополе

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.04.2014 № 282 «О плане мероприятий («дорожной карте») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения (2013–2018 годы)», Уставом города Севастополя, законами города Севастополя от 30.04.2014 № 5-ЗС «О Правительстве Севастополя», от 30.12.2014 № 103-ЗС «О социальном обслуживании граждан в городе Севастополе», постановлением Правительства Севастополя от 26.06.2015 № 552-ПП «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по повышению эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения города Севастополя (2015–2018 годы)», постановлением Правительства Севастополя от 03.11.2016 № 1027-ПП «Об утверждении государственной программы города Севастополя «Социальная защита, охрана труда и содействие занятости населения в городе Севастополе» на 2017–2022 годы» с целью внедрения стационарозамещающей технологии «Приемная семья для граждан пожилого возраста и инвалидов» Правительство Севастополя **постановляет:**

1. Утвердить:

1.1. Положение об организации приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов в городе Севастополе (приложение № 1).

1.2. Порядок предоставления ежемесячного вознаграждения приемной семье за осуществление ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами (приложение № 2).

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора – Председателя Правительства Севастополя Кривова Ю.И.

Губернатор города Севастополя


Д.В. Овсянников

004545

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Правительства Севастополя
от 27.09.2018 № 645-ПП

Положение
об организации приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов
в городе Севастополе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью повышения качества жизни граждан пожилого возраста и инвалидов, максимального продления нахождения их в привычной социальной среде, укрепления традиций взаимопомощи, профилактики социального одиночества, внедрения стационарозамещающей технологии и определяет порядок организации приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов на территории города Севастополя.

1.2. Приемная семья для граждан пожилого возраста и инвалидов в городе Севастополе – форма жизнеустройства гражданина пожилого возраста и инвалида, нуждающихся в социальном обслуживании и требующих за ними ухода, представляющая совместное проживание гражданина пожилого возраста или инвалида с гражданином, изъявившим желание организовать приемную семью, и ведение общего хозяйства на основании возмездного договора об организации приемной семьи.

Максимальное количество граждан пожилого возраста и инвалидов в одной приемной семье – не более пяти человек.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- приемная семья для граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – приемная семья) – стационарозамещающая технология в организации социального обслуживания, реализуемая в процессе совместного проживания гражданина с получателем социальных услуг, проживающим на территории города Севастополя, не имеющим медицинских противопоказаний, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также заболеваний, представляющих опасность для окружающих, медицинская помощь по которым оказывается в специализированных медицинских организациях;

- граждане, нуждающиеся в постороннем уходе, – одинокие или одиноко проживающие пожилые граждане (женщины 55 лет и старше, мужчины 60 лет и старше) или инвалиды (в том числе инвалиды с детства), у которых дети (в том числе усыновленные) и/или родители (в том числе

усыновители) отсутствуют или проживают за пределами города Севастополя, нуждающиеся вследствие возраста, травмы, болезни или наличия инвалидности в постоянной или временной посторонней помощи;

- кандидат (принимающая сторона) – совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, проживающий в городе Севастополе, не старше 70 лет, изъявивший желание совместно проживать с гражданином, нуждающимся в постороннем уходе;

- учреждение – государственное учреждение социального обслуживания, подведомственное Департаменту труда и социальной защиты населения города Севастополя (далее – Департамент), осуществляющее социальное обслуживание в установленном законодательством Российской Федерации порядке, – Государственное казенное учреждение «Севастопольский городской комплексный центр социального обслуживания» (далее – Учреждение);

- паспорт приемной семьи – документ, содержащий основную информацию о членах приемной семьи, месте и условиях их проживания (фамилия, имя, отчество, возраст, степень родства, род занятий, навыки ухода за пожилым человеком или инвалидом, размеры жилой площади, наличие коммунальных удобств, автотранспорта и др.);

- бюджет приемной семьи – форма образования и расходования денежных средств всех членов приемной семьи, предназначенных для общих нужд приемной семьи.

1.4. Обстоятельства, препятствующие созданию приемной семьи:

– если принимающие и принимаемые лица являются детьми (в том числе усыновленными) и/или родителями (в том числе усыновителями);

– отсутствие согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи принимающего лица на проживание в этой семье принимаемого лица;

– если принимаемое лицо и (или) принимающее лицо и (или) проживающие совместно члены семьи страдают (страдает) алкоголизмом, наркоманией, токсикоманией, инфекционными заболеваниями, хроническими и затяжными психическими расстройствами, тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями, требующими лечения в медицинских организациях;

– если принимаемое лицо и (или) принимающее лицо являются недееспособными либо ограниченно дееспособными;

– если принимаемое лицо и (или) принимающее лицо имеют судимость;

– если общая площадь жилого помещения, предполагаемого для совместного проживания приемной семьи, в расчете на каждое лицо, проживающее в данном жилом помещении, окажется меньше учетной нормы площади жилого помещения (двенадцать квадратных метров общей площади жилого помещения для проживающих в отдельных квартирах и жилых домах; пятнадцать квадратных метров общей площади жилого помещения для проживающих в коммунальных квартирах), установленной Законом

города Севастополя от 05.05.2015 № 134-ЗС «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлении жилых помещений по договорам социального найма в городе Севастополе», либо помещение признано непригодным для проживания.

1.5. Выявление и осуществление учета граждан, нуждающихся в постороннем уходе, и кандидатов осуществляются Учреждением.

Учреждение содействует созданию приемной семьи, оказывает кандидату и гражданину, нуждающемуся в постороннем уходе, необходимую консультационную, психологическую, правовую помощь.

2. Порядок представления документов для принятия решения о возможности заключения договора об организации приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов

2.1. Учреждение ведет учет кандидатов.

Кандидат представляет в Учреждение следующие документы:

1) письменное заявление по форме, установленной приказом Департамента;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина, и его копию, в том числе страниц с отметками о регистрации кандидата по месту жительства, о регистрации (расторжении) брака;

3) справку о регистрации (ф-9);

4) медицинские справки об отсутствии у кандидата алкоголизма, наркомании, токсикомании, инфекционных заболеваний, хронических и затяжных психических расстройств с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями, требующих лечения в медицинских организациях;

5) медицинскую справку об отсутствии у совместно проживающих с кандидатом членов семьи алкоголизма, наркомании, токсикомании, инфекционных заболеваний, хронических и затяжных психических расстройств с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями, требующих лечения в медицинских организациях;

6) копия документа, подтверждающего законные основания пользования жилым помещением, с предъявлением подлинника документа либо заверенная в нотариальном порядке копия;

7) письменное согласие всех совместно проживающих с кандидатом совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на совместное проживание с гражданином пожилого возраста (инвалидом);

8) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию;

9) справку о доходах, полученных кандидатом за месяц, предшествующий дате обращения;

10) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Документы, указанные в подпунктах 6 и 7 настоящего пункта, представляются в случае, если проживание приемной семьи планируется по месту жительства кандидата.

2.2. Учреждение ведет учет граждан, нуждающихся в постороннем уходе.

Гражданин, нуждающийся в постороннем уходе, представляет в Учреждение следующие документы:

1) письменное заявление о намерении проживать в приемной семье по форме, установленной Департаментом;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина, и его копию, в том числе страниц с отметками о регистрации по месту жительства, о регистрации (расторжении) брака;

3) справку о регистрации (ф-9);

4) справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, и ее копию, индивидуальную программу реабилитации (абилитации) инвалида, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, и ее копию (для заявителей, являющихся инвалидами);

5) заключение врачебной комиссии медицинской организации о степени утраты способности к самообслуживанию и (или) самостоятельному передвижению;

6) справки о доходах, полученных за месяц, предшествующий дате обращения;

7) медицинскую справку об отсутствии алкоголизма, наркомании, токсикомании, инфекционных заболеваний, хронических и затяжных психических расстройств с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями, требующих лечения в медицинских организациях;

8) копию документа, подтверждающего законные основания пользования жилым помещением, с предъявлением подлинника документа либо заверенная в нотариальном порядке копия;

9) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.3. Документы, указанные в подпунктах 3, 6, 8, 9, 10 пункта 2.1, подпунктах 3, 6, 8, 9 пункта 2.2 настоящего Положения, находящиеся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, Учреждение запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия. Срок направления межведомственных запросов в соответствующие органы и организации – 3 рабочих дня. Кандидат и гражданин, нуждающийся в постороннем уходе, вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.4. Учреждение регистрирует документы, указанные в пункте 2.1 и 2.2 настоящего Положения, в день их поступления в журнале регистрации

заявлений.

В случае представления кандидатом или гражданином, нуждающимся в постороннем уходе, неполного пакета документов, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляет кандидату или гражданину, нуждающемуся в постороннем уходе, уведомление о том, что пакет документов не соответствует требованиям настоящего Положения и возможности подачи полного пакета документов повторно.

Уведомление не препятствует повторному обращению в Учреждение для представления документов в порядке, установленном настоящим Положением.

2.5. В случае представления кандидатом и гражданином, нуждающимся в постороннем уходе, документов, соответствующих требованиям пунктов 2.1 и 2.2 настоящего Положения, Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации проводит обследования жилищно-бытовых условий проживания кандидата и гражданина, нуждающегося в постороннем уходе, по результатам которых составляет акты комплексной оценки условий жизнедеятельности гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании, по форме, установленной Департаментом (далее – акт обследования).

2.6. Подбор кандидатов и граждан, нуждающихся в постороннем уходе, в целях создания приемной семьи осуществляется Учреждением.

3. Порядок принятия решения о возможности (невозможности) заключения договора об организации приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов

3.1. Приемная семья создается на основании договора об организации приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – договор о приемной семье).

3.2. Учреждение в течение 10 рабочих дней со дня составления актов обследования принимает решение о возможности заключения договора о приемной семье либо об отказе в заключении договора о приемной семье.

3.3. Основаниями для отказа в заключении договора о приемной семье являются:

- непредставление одного или нескольких документов, указанных в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Положения, представление документов с истекшим сроком действия либо наличие в представленных документах противоречивых, неполных или недостоверных сведений, а также наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке;

- наличие обстоятельств, препятствующих созданию приемной семьи, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего Положения;

- непредставление кандидатом и гражданином, нуждающимся

в постороннем уходе, Учреждению возможности провести обследование жилищно-бытовых условий своего проживания в срок, указанный в пункте 2.5 настоящего Положения;

- наличие у одиноко проживающего гражданина, нуждающегося в постороннем уходе, детей (в том числе усыновленных) и/или родителей (в том числе усыновителей), проживающих на территории города Севастополя.

3.4. Учреждением при заключении договора о приемной семье заполняется паспорт приемной семьи. Ежегодно в паспорт приемной семьи вносятся дополнения, отражающие изменения в жизни и имущественном положении приемной семьи. Форма типового паспорта приемной семьи утверждается приказом Департамента.

4. Порядок заключения и исполнения договора о приемной семье

4.1. Учреждение в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения о возможности заключения договора о приемной семье готовит проект трехстороннего договора о приемной семье по форме, установленной приложением к настоящему Положению, в трех экземплярах и организует встречу кандидата (далее – принимающее лицо) и гражданина, нуждающегося в постороннем уходе (далее – принимаемое лицо), с целью подтверждения намерений о заключении договора о приемной семье, разъясняет условия договора о приемной семье и последствия их неисполнения.

4.2. При согласии принимаемого и принимающего лиц на создание приемной семьи заключается договор о приемной семье.

4.3. Договор о приемной семье может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации или договором о приемной семье.

4.4. Условия содержания принимаемого лица определяются договором о приемной семье.

4.5. Сумма денежных средств, вносимых принимаемым лицом в бюджет приемной семьи, определяется договором о приемной семье и не может составлять более 75 процентов от его совокупного ежемесячного дохода. Бюджет приемной семьи по согласованию сторон расходуется на питание, приобретение предметов первой необходимости (постельных принадлежностей, средств личной гигиены), приобретение лекарственных средств, оплату жилья и коммунальных платежей, иные нужды.

4.6. Порядок предоставления ежемесячного вознаграждения приемной семье за осуществление ухода за гражданином, нуждающимся в постороннем уходе, определяется Правительством Севастополя.

4.7. При наличии нескольких лиц, изъявивших желание организовать приемную семью и проживать в приемной семье, решение о заключении договора о приемной семье принимается в порядке очередности в зависимости от даты поступления документов в Учреждение.

4.8. Преимущественное право приема в приемную семью имеют граждане, нуждающиеся в постороннем уходе, состоящие на учете в Департаменте в качестве нуждающихся в социальном обслуживании в стационарной форме.

5. Порядок осуществления контроля за выполнением условий договора о приемной семье

5.1. Контроль за выполнением условий договора о приемной семье осуществляется Учреждением.

5.2. Учреждение осуществляет контроль за деятельностью приемной семьи путем еженедельного посещения в течение первого месяца после заключения договора, ежемесячно в течение второго и последующих месяцев с целью оценки условий проживания принимаемого лица, выполнения условий договора, отношений между принимающим лицом и принимаемым лицом, а также членами семьи принимающего лица, психологической обстановки в приемной семье, получения и рассмотрения жалоб принимаемого лица. Результаты посещения оформляются в виде акта обследования приемной семьи.

5.3. Учреждение осуществляет контроль за выполнением условий договора о приемной семье путем контроля целевого расходования принимающим лицом личных средств принимаемого лица в соответствии с условиями договора о приемной семье.

Контроль целевого расходования принимающим лицом личных средств принимаемого лица осуществляется в форме анализа отчетов принимающих лиц, представляемых ежегодно по форме, установленной Департаментом.

Отчет представляется принимающим лицом в Учреждение не позднее 25 января года, следующего за отчетным.

При выявлении фактов нецелевого расходования личных средств принимаемого лица Учреждение в течение 5 рабочих дней проводит внеплановое обследование приемной семьи, в рамках которого изучает жилищно-бытовые условия проживания принимаемого лица. По итогам внепланового обследования Учреждение оформляет акт контрольного обследования приемной семьи по форме, установленной Департаментом.

При подтверждении фактов нецелевого расходования личных средств принимаемого лица Учреждение выносит предупреждение принимающему лицу либо принимает меры по расторжению договора о приемной семье.

5.4. Внеплановые обследования приемной семьи осуществляются в случае поступления обращений от сторон договора о нарушениях условий договора о приемной семье либо при выявлении фактов нецелевого расходования принимающим лицом личных средств принимаемого лица. Результаты контрольных обследований фиксируются в акте контрольного обследования.

Приложение
к Положению об организации
приемной семьи для граждан
пожилого возраста и инвалидов
в городе Севастополе

Форма

Типовой договор об организации
приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов (далее –
договор)

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Гражданин _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____

выдан _____,
(кем выдан, когда)

взвзавший на себя обязательства по совместному проживанию
и осуществлению ухода за гражданином пожилого возраста и (или)
инвалидом в рамках приемной семьи, именуемый в дальнейшем
«принимающее лицо», и гражданин

(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____

выдан _____,
(кем выдан, когда)

нуждающийся в постоянном уходе, именуемый в дальнейшем «принимаемое
лицо», Государственное казенное учреждение «Севастопольский городской
комплексный центр социального обслуживания» в лице

действующего на основании _____

именуемое в дальнейшем «учреждение», совместно именуемые «Стороны»,
заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1. Принимающее лицо берет на себя обязательства по уходу
за принимаемым лицом в условиях совместного проживания на основании
постановления Правительства Севастополя от _____ № _____
«Об организации приемной семьи для граждан пожилого возраста
и инвалидов в городе Севастополе».

2. Учреждение принимает на себя обязательства по осуществлению
выплаты ежемесячного денежного вознаграждения принимающему лицу
и осуществлению контроля за выполнением условий настоящего договора.

3. По согласию Сторон приемная семья совместно проживает у

_____ (фамилия, имя, отчество)

по адресу _____.

2. Права и обязанности Сторон

4. Права и обязанности принимаемого лица.

Принимаемое лицо имеет право на:

- 1) получение круглосуточного ухода в связи с полной или частичной утратой способности к самообслуживанию;
- 2) надлежащие жилищно-бытовые условия проживания;
- 3) благоприятный психологический климат, уважительное отношение со стороны принимающего лица и всех совместно проживающих членов приемной семьи;
- 4) бережное отношение к своему имуществу со стороны принимающего лица и членов его семьи;
- 5) получение консультационной помощи от учреждения;
- 6) выражение пожеланий и рекомендаций принимающему лицу по вопросам исполнения обязательств по настоящему договору и расходованию финансовых средств на свое содержание;
- 7) внесение предложений по изменению и расторжению настоящего договора;
- 8) расторжение договора;
- 9) требование надлежащего соблюдения условий настоящего договора.

Принимаемое лицо обязано:

- 1) с уважением относиться к принимающему лицу и совместно проживающим членам приемной семьи;
- 2) бережно относиться к имуществу принимающего лица и членов его семьи;
- 3) способствовать сохранению благоприятного психологического климата в приемной семье;
- 4) вносить в бюджет приемной семьи личные денежные средства в размере _____ ежемесячно, в срок до 5 числа (но не более 75% от совокупного ежемесячного дохода). Сумма средств, оставшихся в личном распоряжении лица, за вычетом средств, предназначенных для общих нужд приемной семьи, должна составлять не менее 25% от ежемесячного совокупного дохода принимаемого лица;
- 5) ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным, представлять в учреждение отчет об оказании услуг по уходу за принимаемым лицом (акт сдачи-приемки услуг) по форме, установленной Департаментом труда и социальной защиты населения города Севастополя (далее – Департамент);
- 6) уведомить учреждение и принимающее лицо о намерении расторжения настоящего договора за 15 дней.

5. Права и обязанности принимающего лица.

Принимающее лицо имеет право на:

- 1) уважительное отношение других Сторон;
- 2) бережное отношение к своему имуществу со стороны принимаемого лица;
- 3) получение консультационной помощи от учреждения;
- 4) получение ежемесячного вознаграждения;
- 5) внесение предложений по изменению и расторжению настоящего договора;
- 6) расторжение настоящего договора.

Принимающее лицо обязано:

- 1) исполнять обязательства по совместному проживанию с принимаемым лицом в соответствии с настоящим договором;
- 2) вносить в бюджет приемной семьи личные денежные средства в размере _____ ежемесячно, в срок до 5 числа;
- 3) исполнять обязательства по обеспечению ухода за принимаемым лицом в соответствии с настоящим договором, в том числе:
 - предоставлять не менее 3 раз в день горячее питание в соответствии с состоянием здоровья принимаемого лица;
 - обеспечивать при необходимости помощь в приеме пищи;
 - своевременно обеспечивать гигиенический уход (проведение гигиенических процедур, смена нательного и постельного белья, смена при необходимости абсорбирующего белья, оказание содействия в посещении туалета, стирка одежды);
 - оплачивать за счет личных средств принимаемого лица жилищно-коммунальные услуги в соответствии с квитанциями и показаниями приборов учета в жилом помещении, обязанность по содержанию которого возлагается на принимаемое лицо;
 - наблюдать за состоянием здоровья принимаемого лица, оказывать содействие в предоставлении своевременной медицинской помощи (вызов врача на дом, получение талонов на прием к врачу, оказание содействия в доставке принимаемого лица в лечебно-профилактические учреждения);
 - приобретать за счет средств принимаемого лица лекарственные препараты и изделия медицинского назначения по назначению врача, оказывать содействие в получении льготных лекарственных препаратов (для инвалидов);
 - содействовать в получении принимаемым лицом мер социальной поддержки, предусмотренных действующим законодательством;
- 4) обеспечивать надлежащие жилищно-бытовые условия для принимаемого лица, в том числе:
 - производить не реже 1 раза в неделю влажную уборку в жилом помещении, в котором проживает приемная семья;
 - обеспечить спальное место, место для приема пищи;
 - оказывать содействие принимаемому лицу в получении технических средств реабилитации, предусмотренных индивидуальной программой

реабилитации (абилитации) инвалида (для инвалидов);

обеспечивать в достаточном количестве сезонной одеждой, обувью, нательным бельем, постельными принадлежностями, полотенцами и другими видами мягкого инвентаря;

производить косметический ремонт при необходимости в жилом помещении по месту проживания приемной семьи;

обеспечить возможность для ежедневных прогулок принимаемого лица (по его желанию);

обеспечить условия для полноценного сна и отдыха принимаемого лица;

бережно относиться к имуществу принимаемого лица;

5) относиться с уважением к принимаемому лицу, содействовать созданию благоприятного психологического климата в приемной семье;

6) представлять ежегодно, до 25 января, в учреждение отчет о расходовании принимающим лицом личных средств принимаемого лица;

7) ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным, представлять в Учреждение отчет об оказании услуг по уходу за принимаемым лицом (акт сдачи-приемки услуг) по форме, установленной Департаментом;

8) уведомить Учреждение о расторжении договора за 30 дней;

9) уведомлять в течение 2 рабочих дней письменно или устно учреждение обо всех случаях изменения своего места жительства и места нахождения принимаемого лица.

6. Права и обязанности учреждения.

Учреждение имеет право:

1) запрашивать достоверную информацию о деятельности приемной семьи и выполнении сторонами условий настоящего договора, в том числе при осуществлении контроля исполнения условий настоящего договора;

2) вносить предложения об изменении условий либо расторжении настоящего договора.

Учреждение обязано:

1) содействовать созданию приемной семьи, проводить консультирование принимающего и принимаемого лиц;

2) осуществлять контроль за исполнением условий настоящего договора;

3) своевременно производить выплату ежемесячного денежного вознаграждения принимаемому лицу в соответствии с действующим законодательством и условиями настоящего договора;

4) инициировать расторжение настоящего договора при выявлении нарушений условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством и условиями настоящего договора;

5) немедленно принимать меры по обеспечению жизнеустройства принимаемого лица в случае его психологического дискомфорта в приемной семье, возникновения угрозы его жизни или здоровью.

3. Порядок оформления отчета об оказании услуг по уходу за принимаемым лицом (акта сдачи-приемки услуг)

7. Принимающее и принимаемое лица ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляют в учреждение отчет об оказании услуг по уходу за принимаемым лицом (акт сдачи-приемки услуг) по форме, установленной Департаментом (далее – отчет (акт)).

8. В случае разногласий по вопросу подписания отчета (акта) одной из сторон несогласная сторона представляет в учреждение мотивированный письменный отказ от его подписания с указанием причин.

9. Учреждение в течение 3 рабочих дней рассматривает документы и выносит одно из следующих решений:

1) провести внеплановую проверку деятельности приемной семьи в соответствии с действующим законодательством;

2) принять к сведению и учесть при последующем плановом контроле деятельности приемной семьи.

10. Рассмотрение разногласий не является основанием для приостановки выплаты ежемесячного денежного вознаграждения принимающему лицу.

4. Имущественные отношения между принимающим и принимаемым лицами

11. Принимаемое лицо вправе пользоваться имуществом принимающего лица и членов его семьи, не связанным с исполнением обязательств по настоящему договору, с их согласия.

12. Принимающее лицо вправе пользоваться имуществом принимаемого лица, не связанным с исполнением обязательств по настоящему договору, с его согласия.

13. Принимающее лицо не вправе пользоваться и распоряжаться имуществом принимаемого лица в своих интересах.

14. Принимающее лицо расходует полученные средства на питание, приобретение предметов первой необходимости (постельных принадлежностей, средств личной гигиены), приобретение лекарственных средств, оплату жилья и коммунальных платежей, иные нужды по согласованию с принимаемым лицом.

15. Принимающее лицо ведет письменный учет расходования средств, вносимых принимаемым лицом на свое содержание, в журнале учета с приложением чеков, квитанций и иных платежных документов. Ежемесячный учет закрепляется подписью принимаемого лица.

16. Принимающее лицо ежегодно, не позднее 25 января, представляет в учреждение отчет о расходовании средств принимаемого лица по форме, утвержденной Департаментом.

5. Ежемесячное денежное вознаграждение принимаемому лицу

17. Принимаемому лицу устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение в размере, установленном постановлением Правительства Севастополя от _____ № _____ «Об организации приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов в городе Севастополе». Ежемесячное денежное вознаграждение облагается страховыми взносами (27,1% = 22,0% (обязательно пенсионное страхование) + 5,1% (обязательное медицинское страхование)) в соответствии с законодательством Российской Федерации. Из суммы вознаграждения удерживается налог на доходы физических лиц (13,0% как вознаграждение по гражданско-правовым договорам).

18. Учреждение ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за отчетным, в течение всего периода действия договора осуществляет расчеты с принимающим лицом посредством перечисления денежных средств на его банковский счет _____.

19. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения принимаемому лицу осуществляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором был заключен настоящий договор, с учетом выплаты денежных средств за весь период совместного проживания и осуществления ухода за принимаемым лицом.

20. Основанием для приостановления выплаты ежемесячного вознаграждения принимаемому лицу являются:

1) выявление учреждением фактов нарушения принимающим лицом условий договора в период проведения контрольных мероприятий;

2) длительное (более 2 недель) отсутствие принимаемого или принимающего лица в приемной семье (за исключением случаев нахождения принимаемого или принимающего лица в лечебном учреждении).

При устранении принимающим лицом выявленных нарушений, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, выплата ежемесячного вознаграждения возобновляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором учреждением был составлен акт об устранении нарушений.

При несвоевременном уведомлении принимающим лицом Учреждения о своем длительном отсутствии либо об отсутствии принимаемого лица принимающее лицо обязано обеспечить возврат денежных средств, полученных в качестве вознаграждения, за период фактического отсутствия принимаемого или принимающего лица.

21. Основанием для прекращения выплаты ежемесячного вознаграждения принимаемому лицу является расторжение настоящего договора.

22. Выплата ежемесячного вознаграждения принимаемому лицу приостанавливается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили основания, указанные в пункте 20 настоящего договора.

6. Ответственность сторон

23. Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации при неисполнении или ненадлежащем исполнении своих обязательств по настоящему договору.

7. Расторжение договора

24. Основаниями для расторжения настоящего договора являются:

- 1) взаимное согласие сторон;
- 2) наличие систематических (более 3 раз) нарушений сторонами условий настоящего договора.

25. Настоящий договор может быть расторгнут по согласованию сторон при условии уведомления учреждения не менее чем за 30 календарных дней.

8. Порядок разрешения споров

26. Споры, возникающие при исполнении, изменении и расторжении настоящего договора, стороны разрешают путем переговоров.

27. Споры, не урегулированные в процессе переговоров, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия договора

28. Настоящий договор составлен в 3 экземплярах по одному для каждой из сторон, вступает в силу с момента подписания и действует до _____.

29. Если по истечении срока действия настоящего договора ни одна из сторон не потребует его расторжения, договор считается пролонгированным на тот же срок и тех же условиях.

Адреса и подписи сторон:

Государственное казенное
учреждение
«Севастопольский
городской комплексный
центр социального
обслуживания»
(реквизиты)

Принимающее лицо
(Ф.И.О., паспортные
данные, адрес регистрации)

Принимаемое лицо
(Ф.И.О., паспортные
данные, адрес регистрации)

_____ подпись

_____ подпись

_____ подпись

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Правительства Севастополя
от 27.09.2018 № 645-ПП

Порядок
предоставления ежемесячного вознаграждения приемной семье
за осуществление ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами

1. Настоящий Порядок определяет механизм предоставления вознаграждения гражданину, желающему организовать приемную семью, для осуществления ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами в рамках реализации стационаророзаменяющей технологии «Приемная семья для граждан пожилого возраста и инвалидов» в городе Севастополе (далее – приемная семья, вознаграждение).

2. Финансовое обеспечение выплаты вознаграждения осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на реализацию соответствующего мероприятия Государственной программы города Севастополя «Социальная защита, охрана труда, содействие занятости населения города Севастополя на 2017–2022 годы», утвержденной постановлением Правительства Севастополя от 03.11.2016 № 1027-ПП.

3. Вознаграждение назначается с даты заключения договора об организации приемной семьи, заключаемого между кандидатом (далее – принимающее лицо), гражданином, нуждающимся в постороннем уходе (далее – принимаемое лицо), и Государственным казенным учреждением «Севастопольский городской комплексный центр социального обслуживания» (далее – Учреждение).

4. Выплата вознаграждения осуществляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором заключен договор об организации приемной семьи, с учетом выплаты денежных средств за весь период совместного проживания и осуществления ухода за принимаемым лицом (пропорционально количеству дней, в течение которых функционировала приемная семья). Для получения вознаграждения принимающим лицом в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляется в учреждение отчет об оказании услуг по уходу за принимаемым лицом (акт сдачи-приемки услуг) по форме, утвержденной Департаментом труда и социальной защиты населения города Севастополя (далее – Департамент).

5. В случае временного отсутствия принимаемого или принимающего лица в приемной семье (за исключением случаев нахождения принимаемого или принимающего лица в лечебном учреждении) размер вознаграждения уменьшается пропорционально количеству дней, в течение которых

принимаемое или принимающее лицо отсутствовало в приемной семье, на основании письменного сообщения принимающего лица с приложением документов, подтверждающих временное отсутствие.

6. Учреждение ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за отчетным, в течение всего периода действия договора об организации приемной семьи осуществляет расчеты с принимающим лицом посредством перечисления денежных средств на его банковский счет, открытый им в кредитно-финансовой организации, указанный в договоре.

7. Выплата вознаграждения прекращается с даты расторжения договора об организации приемной семьи.

8. В период действия договора об организации приемной семьи принимающему лицу выплачивается ежемесячное вознаграждение в размере 4000 рублей за одно принимаемое лицо за вычетом налога на доходы физических лиц.

Вознаграждение облагается страховыми взносами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Основаниями для приостановления выплаты вознаграждения принимающему лицу являются:

– выявление учреждением фактов нарушения принимающим лицом условий договора об организации приемной семьи в период проведения контрольных мероприятий;

– длительное (более 2 недель) отсутствие принимаемого лица или принимающего лица в приемной семье, за исключением случаев нахождения принимаемого или принимающего лица в лечебном учреждении.

10. Принимающее лицо обязано заблаговременно уведомить письменно или устно учреждение о своем длительном отсутствии либо об отсутствии принимаемого лица.

11. Выплата вознаграждения принимающему лицу приостанавливается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили основания, указанные в пункте 9 настоящего Порядка.

При устранении принимающим лицом выявленных нарушений выплата вознаграждения принимающему лицу возобновляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором учреждением был составлен акт об устранении нарушений.

12. При несвоевременном уведомлении принимающим лицом учреждения о своем длительном отсутствии либо об отсутствии принимаемого лица принимающее лицо обязано вернуть денежные средства, полученные в качестве вознаграждения, за период фактического отсутствия принимающего либо принимаемого лица.
