

# НАРЕДБА №21

## ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СОЦИАЛНАТА УСЛУГА – ДОМАШЕН СОЦИАЛЕН ПАТРОНАЖ В ОБЩИНА КНЕЖА

### Глава първа

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** С тази наредба се уреждат организацията на дейността на социалната услуга - ДСП, както и редът и условията за предоставянето ѝ на територията на община Кнежа.

**Чл.2.** Социалните услуги могат да се предоставят краткосрочно и/или дългосрочно

**Чл.3./1/** Кметът на общината може да възлага на доставчици на социални услуги, вписани в регистъра на Агенцията за социално подпомагане, предоставянето на социални услуги след провеждане на конкурс.

**/2/**Конкурсът по ал. 1 се провежда по реда и при условията на Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане.

### Глава втора

#### СЪЩНОСТ НА УСЛУГАТА – ДОМАШЕН СОЦИАЛЕН ПАТРОНАЖ

**Чл.4.** /1/ Домашен социален патронаж /ДСП/ е форма на дългосрочно предоставяне на социални услуги в общността и представлява общинско звено, финансирано от общинския бюджет, което използва като материална база имуществото - общинска собственост.

**/2** ДСП е местна дейност към общинска администрация.

**Чл.5.** /1/ Домашният социален патронаж извършва социални услуги по домовете на следните категории лица:

1. лица над 60-годишна възраст;
2. лица с увреждания с 50 на сто и над 50 на сто трайно намалена работоспособност, определени от ТЕЛК/НЕЛК;
3. деца с увреждания до 18 годишна възраст, установени от ДЕЛК/ТЕЛК/НЕЛК;
4. деца- пълни сираци;
5. лица, включени в протокола от Комисията за отпускане на еднократни помощи в натура от общинската администрация ;
6. лица, получили еднократна помощ за храна, с решение на общински съвет

**/2/** Социалните услуги предоставяни от Домашен социален патронаж са:

1. доставяне на храна;
2. поддържане на личната хигиена и хигиената в жилищните помещения, обитавани от обслужвания;
3. помощ в общуването и в поддържането на социални контакти, развлечения и занимания;
4. битови услуги - закупуване на хранителни продукти и вещи от първа необходимост, заплащане на такси, данъци, електрическа и топлинна енергия,

- телефон и др. със средства на обслужваното лице;
5. съдействие при необходимост от извършване на социално-правни консултации;
  6. други, с оглед подобряване интеграцията на лицето в общността.

/3/ Лица, които не са абонати на Домашен социален патронаж, ползват предоставяните социални услуги срещу заплащане на такса по реда на чл.16 от тази Наредба.

## **Глава трета**

### **ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ**

**Чл.6./1/** Домашния социален патронаж се разкрива с решение на Общинския съвет при капацитет не по-малко от 30 / тридесет/ потребители, който да обслужва едно или няколко населени места.

/2/ Домашен социален патронаж може да се разкрива и администрира от общината чрез сключване на договор с лицензиран доставчик на готова храна на основата на договор, който да обслужва не по-малко от 20 потребители в едно или няколко населени места.

/3/ Филиал на Домашния социален патронаж се открива в едно населено място при наличие на не по – малко от 20 кандидата от същото населено място.

/4/ Филиалите се откриват, закриват или преместват по предложение на Кмета на общината и решение на Общински съвет с посочване на капацитета, числеността на персонала, средствата за работна заплата, местата и веществената им издръжка, дата на откриване.

/5/ Имотите – публична общинска собственост, в които се разкриват филиалите на Домашен социален патронаж, както и подходящото им обзавеждане, се определят с решение на общинския съвет.

/6/ Разходите по поддръжката на филиалите – отопление, осветление, телефон, вода и ремонти, се определят с решение на общинския съвет.

**Чл.7.** Общинският съвет определя числения състав на ДСП съобразно броя на ползвателите и приетия стандарт за численост на персонала.

**Чл.8./1/** Домашния социален патронаж се управляват от кмета на общината.

/2/ Кметът на общината назначава Ръководител на ДСП при разкрити 70 места общо на територията на общината.

/3/ Кметът утвърждава Длъжностно разписание в съответствие с одобрената от Общинския съвет численост на персонала.

**Чл.9.** Ръководителят на ДСП:

1. представлява бюджетното звено;
2. управлява предоставеното имущество;
3. следи за спазването на финансово-счетоводната дисциплина и използването на стоково-материалните запаси;
4. назначава и участва в комисии, анкети и проверки по домовете на обслужваните лица;
5. прави предложения за усъвършенстване структурата и дейността на звеното.

**Чл.10./1/** За защита на интересите на потребителите на социални услуги и упражняване на обществен контрол на социалните услуги в общността могат да се създават съвети на потребителите на социални услуги, на техните настойници или попечители.

/2/ Съветите по ал. 1 имат съветателни функции при осъществяване на дейностите по предоставянето на социални услуги и следят за качеството им.

## Глава четвърта

### РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ

**Чл.11./1/** За обслужване от ДСП се приемат лица, които отговарят на условията по чл.5 ал.1 и не са прехвърляли собственост срещу задължения за издръжка и/или гледане, да не са прехвърлили срещу заплащане собствеността върху недвижим имот и/или идеални части от него през последните 5 години, да не са прехвърлили чрез договор за дарение собствеността върху недвижим имот и/или идеални части от него през последните 5 години

/2/ Самотните възрастни лица, ветераните от войните, военноинвалидите, добили право на пенсия за военна инвалидност, съгласно Кодекса за социално осигуряване, и лицата с увреждания с трайно намалена работоспособност над 90%, определена от ТЕЛК / НЕЛК, ползват с предимство услугите предоставяни от Домашния социален патронаж.

/3/ Когато ДСП има възможност за предоставяне на социални услуги на допълнителен брой лица извън тези по ал.1, Общинският съвет приема решение, с което възлага предоставянето на тези услуги.

/4/ Лицата по ал.3 заплащат такса в размер, определен с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги;

**Чл.12./1/** За ползване на услугите на Домашен социален патронаж, лицата подават заявление/ Приложение № 1/ и декларация / Приложение № 2/ по образец до кмета на общината

/2/ Към заявлението се прилагат:

1. копие от документ за самоличност;
2. копие от Решение на ЛКК, ТЕЛК, НЕЛК, ако има такова;
3. копие от последно актуализирано извлечение от НОИ за размера на пенсията;
4. копие от удостоверение за участие във войните, когато кандидатът е ветеран или военноинвалид;

5. при необходимост доставчикът на социални услуги може да изисква и други документи.

/3/ Документи за ползване на услугите на Домашен социален патронаж, могат да се подават от желаещите лица и чрез ръководителя или кметовете на обслужваните населени места.

**Чл.13** Въз основа на подадената молба и приложените документи, социалните работници от Домашен социален патронаж в 7-дневен срок от постъпването на молбата извършват социална оценка на потребностите на лицето от социални услуги, която се отразява в доклад -предложение по образец, /приложение №8 към чл. 40, ал. 4 от ППЗСП/

/2/ Социалната оценка по ал. 1 се изготвя от определено от кмета на общината длъжностно лице, в случаите когато социалната услуга се предоставя по чл. 6, ал. 2.

/3/ Кметът на общината или упълномощено от него лице със Заповед, издадена въз основа на доклада по ал. 1 в 7-дневен срок от предоставянето му, разрешава или отказва предоставянето на социална услуга от ДСП.

/4/ Заповедта на кмета на общината се връчва/изпраща на лицето подало молбата в 3-дневен срок от нейното издаване.

/5/ Отказът на органа по ал. 2 за включване в Домашен социален патронаж, се обжалва по реда на Административно процесуалния кодекс.

**Чл.14./1/** За предоставяните от Домашен социален патронаж социални услуги между потребителя на социалните услуги и кмета на общината или упълномощено от него лице се сключва договор за социални услуги по образец / Приложение№3/, утвърден от кмета на общината.

**Чл.15./1/** Социалният работник от Домашен социален патронаж изготвя индивидуален план след оценка на нуждите на всеки потребител и формулира целите, които трябва да бъдат постигнати.

/2/ Индивидуалният план по ал. 1 се изготвя от лицето по чл. 13, ал. 2, когато социалната услуга се предоставя по реда на чл.6, ал. 2.

/3/ Кметът на общината или упълномощено от него лице оценява изпълнението на плана по ал. 1 на всеки 6 месеца и при необходимост го актуализира.

/4/ За всяко обслужвано лице се съставя и води лично досие.

/5/ След приключване ползването на услугите досиетата на потребителите се съхраняват за срок от 5 години.

**Чл.16.** Лицата, ползващи услугите в системата на Домашен социален патронаж, заплащат месечна такса в размери, определени в Наредба № 9 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Кнежа.

**Чл.17./1/** Начислената месечна такса се заплаща от личните доходи на лицето.

/2/ Касиерът на Домашен социален патронаж събира начислените такси от обслужваните лица до 20-то число на месеца, следващ месеца за който се дължат.

/3/ В случаите, когато услугата се предоставя по реда на чл. 6, ал. 2, таксите се събират от определен служител в кметството.

/4/ При заплащане на месечната такса на потребителите на социални услуги се издава квитанция срещу подпис;

/5/ При смърт на лицето, използващо социалната услуга, неиздължените месечни такси се заплащат от неговите близки или наследници.

**Чл.18./1/** Потребителите на социални услуги в Домашен социален патронаж имат право на домашен отпуск до три месеца в годината, чрез подаване на молба по образец до кмета на общината.

/2/ Молбата по ал.1 се подава в 3-дневен срок преди ползването на отпуска.

/3/ За времето, през което се ползва домашен отпуск, такса не се заплаща.

**Чл.19.** Предоставянето на социални услуги от Домашния социален патронаж се прекратява в следните случаи:

1. с изтичане срока на договора;

2. по желание на обслужваното лице, изразено с писмена молба, отправена с тридневно предизвестие до кмета на общината;

3. при настаняване в специализирана институция за социални услуги;

4. когато месечната такса за ползваните социални услуги не е платена повече от един месец от първо число на месеца следващ просрочения падеж;

5. при смърт на обслужваното лице.

**Чл.20.** Ежемесечно, до 5-то число на месеца следващ отчетния, се изготвя и представя справка в общинската администрация за броя на заетите и свободните места в ДСП.

## Г л а в а   п е т а

### ФИНАНСИРАНЕ

**Чл.21** Дейността на ДСП се финансира от бюджета на общината, съобразно приетия от Общински съвет бюджет на звеното.

**Чл.22.** ДСП може да се финансира и чрез:

1. дарения и хуманитарни помощи;
2. спонсорство;
3. осъществяване на проекти, свързани с дейността.

**Чл.23.** Приходите от таксите за оказване на социални услуги се внасят от касиера всеки месец до 25-то число по сметка на общината.

### ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

§1. "Социални услуги" са дейности, които подпомагат и разширяват възможностите на лицата да водят самостоятелен начин на живот.

§ 2. "Домашният социален патронаж" е комплекс от социални услуги, предоставяни по домовете, свързани с доставка на храна, поддържане на личната хигиена и хигиената на жилищните помещения обитавани от ползвателя, съдействие за снабдяване с необходимите технически – помощни средства при ползватели с увреждане и други битови услуги.

§ 3. "Доставчици на социални услуги в общността" са общините, както и вписаните в регистъра на Агенцията за социално подпомагане физически лица, регистрирани по Търговския закон, и юридически лица.

§ 4. "Дългосрочни услуги" са услугите, предоставяни за срок над 6 месеца.

§ 5. "Близки" по смисъла на тази наредба са родители, съпруг, съпруга, пълнолетни деца, настойници, попечители.

### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

§ 6. Контрола по изпълнението на тази Наредба се осъществява от Кмета на общината или определени от него лица.

§ 7. Наредбата се приема на основание чл.22, ал.1 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и влиза в сила от .....2011 година. Наредбата е приета с Решение № ..... от Протокол ..... год.

До  
Кмета  
На община Кнежа

### З А Я В Л Е Н И Е

От.....

жив.гр.(с).....община .....

ул.....№.....бл.....вх.....ет.....

ЕГН.....лична карта № .....

Издадена от.....на.....гр.....

**У В А Ж А Е М И Г-Н КМЕТ,**

Моля да ми разрешите да ползвам услугата Домашен социален патронаж

**Прилагам следните документи :**

- 1.копие от документ за самоличност;
- 2.копие от Решение на ЛКК, ТЕЛК, НЕЛК, ако има такова;
- 3.копие от последно актуализирано извлечение от НОИ за размера на пенсията;
- 4.копие от удостоверение за участие във войните, когато кандидатът е ветеран или военноинвалид;
- 5.при необходимост доставчикът на социални услуги може да изисква и други документи.

Дата .....20....год.

Гр.(с).....

Заявител:.....

/ законен представител /

Когато се касае за ползване на социални услуги от лица с умствени затруднения или деца,заявлението се попълва и подписва от законните им представители.

## ДЕКЛАРАЦИЯ

от .....  
жив. гр./с./.....община Кнежа, област Плевен  
ул.....№..... бл.....вх..... ап..... ет.....  
ЕГН.....лична карта № .....  
Издадена от .....на.....гр.....

Като кандидат - ползвател на услугата.....,  
декларирам верността на следните обстоятелства:

1. Семейно положение.....
2. Съжителствам със следните лица:

.....родствена връзка.....  
ЕГН.....социална група/ работещ, безработен, пенсионер,  
инвалид/.....

.....родствена връзка.....  
ЕГН.....социална група/ работещ, безработен, пенсионер,  
инвалид/.....

.....родствена връзка.....  
ЕГН.....социална група/ работещ, безработен, пенсионер,  
инвалид/.....

.....родствена връзка.....  
ЕГН.....социална група/ работещ, безработен, пенсионер,  
инвалид/.....

3. Не съм прехвърлял/а/ чрез договор за дарения собственост върху жилищен имот и /или идеални части от тях за последните пет години ;
4. Не съм сключвал/а/ договор за предоставяне на собственост срещу задължения за издръжка и / или гледане.

Известно ми е , че за невярно вписани данни в настоящата декларация нося наказателна отговорност по чл.313 от Наказателния кодекс

Декларатор:.....  
/ законен представител/

Дата.....200..... г.  
гр./с./.....

*Когато се касае за ползване на социални услуги от лица с умствени затруднения или деца, декларацията се попълва и подписва от законните им представители.*

## ДОГОВОР за ползване на социални услуги

Днес,.....год.,в гр.Кнежа община Кнежа

**между:** Община Кнежа – Домашен социален патронаж

/ пълно наименование на заведението за социални услуги,адрес/,

представяван от .....

/трите имена на директора на заведението/

наричан по-долу **ИЗПЪЛНИТЕЛ**,от една страна и

.....  
/трите имена на лицето,което ще ползва социалните услуги или негов законен представител/

ЕГН....., л.к. № ....., издадена на.....от .....

с постоянен адрес ....., наричан/а по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ** , от друга

страна,се сключи настоящият договор

### СТРАНИТЕ СЕ СПОРАЗУМЯХА ЗА СЛЕДНОТО:

#### I. ЦЕЛ НА ДОГОВОРА

**Чл.1.** Предоставяне на социална услуга „Домашен социален патронаж”

1.1. Договорът регламентира правата и задълженията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, И **ПОТРЕБИТЕЛЯ** на социалната услуга, която се предоставя в общността;

1.2. Предоставянето на услугата „Домашен социален патронаж” има за основна цел удовлетворяването на индивидуалните потребности и подобряване качеството на живот на потребителя;

#### I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

**Чл. 2.** **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** правото да ползва социалната услуга:

Домашен социален патронаж, която се изразява в предоставяне на пряко пригответа топла храна до дома на потребителя

Чл.2.(1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща месечна такса за ползване на социалната услуга” ДСП” в размер определен с решение на ОБС-Кнежа в Наредба №9 за определяне и администриране на местните такси и цени на услугите на територията на община Кнежа.

(2) Месечната такса се заплаща от потребителя на услугата до 20-то число на месеца, следващ този, през който е ползвана социалната услуга.

#### II. СРОК НА ДОГОВОРА

**Чл.3.** Този договор влиза в сила от датата на подписването му и действа за срок до края на календарната година.

#### III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

#### ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ/ПОТРЕБИТЕЛЯ/

**Чл.4.** **ПОТРЕБИТЕЛЯТ** има право:

4.1. Да получава социална услуга с добро качество .

4.2. Да изразява мнение пред **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, относно начина на предоставяне на социалната услуга, както и да прави предложения за подобряване на качеството ѝ.

4.3. Във всеки момент на изпълнението на договора да осъществява контрол на изпълнението, относно качеството и количеството на социалната услуга, без това да пречи на самостоятелността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

**Чл.5.** **ПОТРЕБИТЕЛЯТ** се задължава:

5.1. Да оказва съдействие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за изпълнение на задълженията му по този договор, като осигурява достъп на **СЛУЖИТЕЛИТЕ** ОТ ДСП до дома си .

5.2. Да осигурява необходимите съдове за храна необходими за осъществяване на социалната услуга;

5.3. Да информира за специфичните си изисквания при предоставянето на услугата, като при поискване и със съдействието на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** разрешава възникналите проблеми;

5.4 Да предприеме всички необходими мерки за да осигури безопасността на служителите от ДСП, включително да не предприема действия, които биха изложили на опасност живота и здравето му;

5.5 При поискване да осигурява достъп на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до дома си с оглед осъществяването на контрол върху качеството на предоставяната услуга и др.



5.6. Да спазва разпоредбите на НАРЕДБАТА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СОЦИАЛНАТА УСЛУГА – ДОМАШЕН СОЦИАЛЕН ПАТРОНАЖ В ОБЩИНА КНЕЖА.

5.7. Да плаща уговорената месечната такса в сроковете и по начина, уговорени в настоящия договор.

5.8. Да информира ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за настъпили промени в семейното, материалното и имотното си състояние.

#### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

**Чл.6.ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да осигури на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** ползването на договорените по чл.1 социални услуги, считано от .....20.....г. до .....20.....г.

**Чл.7.ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право да получи уговорената в настоящия договор месечна такса в посочените срокове.

**Чл.8.(1)** Когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не може да предостави на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** социалните услуги, предмет на настоящия договор, той трябва да предупреди **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

**(2).** Ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не отстрани недостатъците, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** може да се откаже от договора .

**Чл.9.ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** запознава **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** с Правилника за вътрешния ред на заведението.

**Чл.10.ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** запознава **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** с начина на сформирание на месечните такси за ползване на социални услуги и реда за заплащането им.

**Чл.11.ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** отговаря за качеството на социалните услуги и тяхното своевременно извършване .

**Чл.12.ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** осигурява домашен отпуск до три месеца за календарната година, при поискване от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

#### **IV. НЕУСТОЙКИ**

**Чл.13.(1).** При забава на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при заплащане на дължимата по настоящия договор месечна такса повече от месец, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** може да предприеме изписването му от заведението за социални услуги.

**(2).** Предприетите от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** действия по предходната алинея не препятстват търсенето на обезщетения по общия ред.

#### **V. ОБЩИ УСЛОВИЯ, ПРЕКРАТЯВАНЕ**

**Чл.14.** Настоящият договор може да бъде изменян само по взаимно съгласие след страните, изразено в писмена форма.

#### **VI. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА**

**Чл.15.** Настоящият договор се прекратява:

**1.** С изтичане на срока, за който е сключен;

**2.** С предизвестие от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, отправено писмено в 7-дневен срок преди датата, от която се иска прекратяването;

**3.** С 14-дневно предизвестие от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при констатирано системно нарушение на НАРЕДБАТА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СОЦИАЛНАТА УСЛУГА – ДОМАШЕН СОЦИАЛЕН ПАТРОНАЖ В ОБЩИНА КНЕЖА от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

**4.** При не плащане от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на уговорената месечна такса повече от един месец;

**5.** При установяване на промени в здравословното състояние на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, които не позволяват ползването на договорените социални услуги ;

**6.** При настъпила смърт на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;

**7.** По взаимно съгласие на страните, изразено в писмена форма.

**Чл.16.** Неиздължените месечни такси за ползване на социални услуги от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** са дължими от неговите наследници или законни представители.

**Чл.17.** Възникналите спорове по нерешени от договора въпроси ще се решават по споразумение, а когато това се окаже невъзможно - по реда на гражданското законодателство на Република България.

Настоящият договор се подписва в два еднообразни екземпляра – по един за всяка от страните, и се подписва както следва:

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**.....

**ИЗПЪЛНИТЕЛ:**.....

**ДОКЛАД-ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

По молба с вх. № ...../.....

От ....., ЕГН .....  
с настоящ адрес: гр. (с.) ....., община .....  
област ....., ж.к./кв. ....  
ул. .... № ....., бл. ..., вх. ..., ет. ..., ап. ..., тел. ....  
ЕГН ....., № л. к. ...., издадена от МВР .....  
на ....., валидна до .....  
Настойник на .....  
с настоящ адрес: гр. (с.) ....., община .....  
област ....., ж.к./кв. ....  
ул. .... № ....., бл. ..., вх. ..., ет. ..., ап. ..., тел. ....  
ЕГН ....., № л. к. ...., издадена от МВР .....  
на ....., валидна до .....

**A. Анкетна карта**

**I. Семейно положение**

**1. Състав на семейството**

.....  
.....  
.....

**2. Безработни лица (регистрация в дирекция "Бюро по труда")**

.....

**3. Брой съжителстващи лица със или без родствена връзка**

.....

**4. Данни за настойника/попечителя - състав на семейството, доходи, имуществено състояние - целта е да се докаже невъзможността на посочените по-горе лица да задоволяват основните жизнени потребности на подопечните им лица поради здравни, възрастни, социални и други независещи от тях причини чрез труда си или доходите си, реализирани от притежавано имущество**

.....

**5. Лица, задължени по закон да осигуряват издръжка на потребителя (само ако има данни за влязло в сила съдебно решение, определящо лицето, което дължи издръжка)** .....

.....

**II. Здравословно състояние (описание по ЕР на ТЕЛК, НЕЛК или протокол на ЛКК, епикризи, медицински удостоверения)**

.....

**III. Материално положение**

**1. Месечен доход на лицето от:**

- пенсия (без добавката за чужда помощ на инвалидите, месечни добавки и целеви

помощи по ЗИХУ,

- добавки към пенсиите на ветераните, доброволците и пострадалите в Отечествената война и на пострадалите при изпълнение на мисиите във военни контингенти на Организацията на обединените нации; на навършилите 75- или 80-годишна възраст; еднократните компенсации към пенсиите или извънредните пенсии)

..... лв.  
- наем ..... лв.  
- рента и аренда ..... лв.  
- присъдени издръжки ..... лв.  
- вземания, влогове, дялови участия и ценни книжа ..... лв.  
- други доходи ..... лв.

## 2. Имуществено състояние

### 2.1. Жилище:

Състои се от ..... стаи

Вид собственост (собствено, съсобствено, под наем) .....

Документ за собственост

Размер на наема .....

### 2.2. Друг недвижим имот (при наличие се описва):

### 2.3. Земеделска земя/дка ..... (при наличие се описва):

## IV. Допълнителни данни, установени при социалната оценка и други констатирани обстоятелства, определящи размера на таксата в специализирана институция:

1. Имат вземания, влогове, дялови участия и ценни книжа, чиято обща стойност надхвърля 500 лв.

2. Имат сключен договор за предоставяне на собственост срещу задължение за издръжка и/или гледане

3. Са прехвърлили срещу заплащане собствеността върху недвижим имот и/или идеални части от него през последните 5 години

дата на изповядване на сделката

(.....)

4. Са прехвърлили чрез договор за дарение собствеността върху недвижим имот и/или идеални части от него през последните 5 години

дата на изповядване на сделката

(.....)

5. Лицето ще заплаща такса в размер на:

- действителните месечни разходи за издръжка на едно лице, настанено в специализирана институция - ..... да/не;

- процент от дохода ..... да/не.

6. Данни, получени от други източници (общинска администрация, РУСО, прокуратура, МВР, НПО и др.)

7. Други констатирани обстоятелства:

Б. Преценка на възможностите на лицето за задоволяване на основните жизнени потребности:

.....  
В. Преценка на потребностите на лицето:  
.....

Г. Мотивирано предложение за ползване на социални услуги:

- социални услуги, ползвани от лицето, продължителност:

.....  
- социални услуги, предложени на лицето или на неговия законен представител, с цел превенция на настаняването в специализирана институция:  
.....

Д. Предложение от социалния работник за продължителността на ползване на услугата в специализирана институция:

- краткосрочна  
.....

- дългосрочна  
.....

Дата:

Дата:

Изготвил: .....

(фамилия, длъжност, подпис)

Проверил и съгласувал: .....

(фамилия, длъжност, подпис)

Приложение № 3 към чл. 28, ал. 1 от ППЗСП

изм. - ДВ, бр. 27 от 2010 г., в сила от 09.04.2010 г., изм. - ДВ, бр. 43 от 2010 г.)

### ЗАПОВЕД

№ ...../..... 20..... г.

На основание чл. 13, ал. 2 от Закона за социално подпомагане и чл. 28, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане и въз основа на подадена молба-декларация с вх. № ...../.....200 ... г. от .....

### ОТПУСКАМ/ОТКАЗВАМ

на .....,  
ЕГН ....., л.к./л.п. № ....., изд. на .....,  
(трите имена на лицето, подало молбата)  
от ....., с постоянен адрес: гр. (с.) .....  
област ....., община .....  
ж. к. .... ул. .... № ....., бл. ...., вх. ...., ет. ...., ап. ...., тел. ....  
социални услуги, както следва:

1. ....

Мотиви за отказ/изменение/спиране/лишаване/прекратяване:

.....  
.....  
.....

Обжалването на настоящия отказ може да се обжалва по реда на  
Административния процесуален кодекс пред административен съд гр.Плевен.

Кмет :.....

(.....)

(подпис, печат)

Заповедта е връчена на ..... 20... .. г.

Подпис: .....(.....)

Уведомен съм за заповедта на ..... 20... .. г.

Подпис: ..... (.....)