

от «06» ноября 2012г. № 4538/11

**Административный регламент
Муниципального бюджетного учреждения «Дом Доброты»
Истринского муниципального района
предоставление муниципальной услуги
«Осуществление социально-бытового обслуживания пожилых людей и инвалидов
путем создания для этой категории населения социальной среды обитания,
приближенной к домашней, социального ухода, стабильного материально-бытового
обеспечения».**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление социально-бытового обслуживания пожилых людей и инвалидов путем создания для этой категории населения социальной среды обитания, приближенной к домашней, социального ухода, стабильного материально-бытового обеспечения» разработан в целях повышения качества результата и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении информации о предоставлении стационарного социально-бытового обслуживания пожилых людей и инвалидов, проживающих на территории Истринского муниципального района и за пределами Истринского муниципального района.

Муниципальная услуга включает в себя:

- удовлетворение потребностей с учетом возраста и состояния здоровья контингента;
- организация ухода и надзора за проживающими, их отдыха и досуга, поддержание оптимальной структуры социальных услуг.

1.2. Исполнителем услуги является МБУ «Дом Доброты» Истринского муниципального района.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.08.1995г № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов».
- Федеральный закон от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Постановления Главы Истринского муниципального района №588/2 от 24.02.2009г; №3062/7 от 29.07.2009г; №595/3 от 02.03.2009г
- Устав Муниципального бюджетного учреждения «Дом Доброты».

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление стационарного социального обслуживания;
- отказ в предоставлении стационарного социального обслуживания.

1.5. Получателями муниципальной услуги могут быть лица, соответствующие одновременно следующим условиям:

- достижение пенсионного возраста (женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет) либо наличие инвалидности (со 2-3 степенью утраты трудоспособности);
- частичная утрата способности к самообслуживанию и нуждаемость по состоянию здоровья или возрасту в постоянном постороннем уходе и наблюдении;
- отсутствие медицинских противопоказаний к приему в стационарное учреждение социального обслуживания;

Противопоказаниями к принятию на стационарное социальное обслуживание в Учреждение являются: острые, в том числе инфекционные заболевания; обострение и декомпенсированное течение хронических заболеваний; любые приступообразные и погранично текущие психические заболевания со склонностью к частым обострениям и рецидивам, частыми пароксизмальными состояниями; венерические заболевания; злокачественные новообразования в активной фазе; кахексия любого происхождения; гнойно-некротические заболевания; полная утрата возможности самообслуживания; иные заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения в соответствии с законодательством.

На стационарное социальное обслуживание не принимаются граждане, заключающие договор пожизненного содержания с иждивением.

- наличие гражданства Российской Федерации и места жительства на территории Московской области.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования и предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется МБУ «Дом Доброты» Истринского муниципального района.

Фактический и юридический адрес: г.Истра, ул.Урицкого, д.85

Текст административного регламента размещен на стенде МБУ «Дом Доброты», официальном сайте Администрации Истринского муниципального района.

Е – mail: dom.dobroty@yandex.ru

2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется :

- в МБУ «Дом Доброты»
- в Управлении социального развития и трудовых отношений администрации Истринского муниципального района;
- в средствах массовой информации, путем распространения информационных материалов;
- размещение в сети Интернет на официальном сайте администрации Истринского муниципального района;

- использования средств телефонной связи;

посредством приема граждан.

2.1.3. Информация, предоставляемая при оказании муниципальной услуги, является открытой и бесплатной.

2.1.4. Способы получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информация предоставляется должностными лицами Исполнителя:

- в личной беседе – даются устные разъяснения;

- по телефону – информация дается устно по телефону;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе Интернет).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, работники, ответственные за информирование, подробно и в вежливой форме информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном обращении граждан в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет им информацию об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.1.6. Помещения, предназначенные для размещения получателей муниципальной услуги, должны соответствовать комфортным условиям для граждан пожилого возраста и инвалидов.

Учреждение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны

Помещения для приема получателей муниципальной услуги должны обеспечивать возможность реализации прав граждан пожилого возраста и инвалидов на предоставление муниципальной услуги.

Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к месторасположению учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Рабочее место Исполнителя должно быть оборудовано персональным компьютером.

В кабинете должно быть обеспечено:

- комфортное расположение гражданина и работника;
- возможность и удобство оформления гражданином соответствующих документов;
- телефонная связь;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей.

Центральный вход в здание МБУ «Дом Доброты» оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование.

Кабинеты для информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Количество мест для получателей муниципальной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может 40 мест.

2.1.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга для временного оказания стационарного социального обслуживания в пансионате – не более 6 месяцев, постоянного стационарного социального обслуживания - бессрочно.

2.1.8. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано при наличии хотя бы одного из следующих показаний:

* наличие у лица, в отношении которого поданы документы для предоставления муниципальной услуги, медицинских противопоказаний для предоставления стационарного социального обслуживания; Противопоказаниями к принятию на стационарное социальное обслуживание в Учреждение являются: острые, в том числе инфекционные заболевания; обострение и декомпенсированное течение хронических заболеваний; любые приступообразные и погранично текущие психические заболевания со склонностью к частым обострениям и рецидивам, частыми пароксизмальными состояниями; венерические заболевания; злокачественные новообразования в активной фазе; кахексия любого происхождения; гнойно-некротические заболевания; полная утрата возможности самообслуживания; иные заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения в соответствии с законодательством.

* отсутствие у лица, в отношении которого поданы документы для предоставления муниципальной услуги, гражданства Российской Федерации и места жительства на территории Московской области;

* непредставление получателем муниципальной услуги необходимых документов, указанных в Административном регламенте;

* выявление в представленных получателем муниципальной услуги документах недостоверной или утратившей действие информации.

Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области и иными муниципальными правовыми актами Истринского муниципального района.

В ходе личного приема получателю муниципальной услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

В Учреждение для постоянного и временного проживания (сроком не более 6 месяцев) принимаются пожилые люди и инвалиды, нуждающиеся в уходе, социально-бытовом, культурном обслуживании и морально-психологической поддержке, не имеющие установленных противопоказаний к приему в стационарные учреждения социального обслуживания.

Для представления муниципальной услуги по осуществлению социально-бытового обслуживания пожилых людей и инвалидов необходимы следующие документы:

- постановление Главы Истринского муниципального района о зачислении граждан в МБУ «Дом Доброты»

- путевка, выданная Управлением социального развития и трудовых отношений администрации Истринского муниципального района на основании решения комиссии, утвержденной Постановлением Главы района;

документ, удостоверяющий личность (паспорт или иные выдаваемые в установленном порядке документы, удостоверяющие личность гражданина);

- пенсионное удостоверение;

- выписка из медицинской карты;

- медицинская справка, оформляемая лечебно-профилактическим учреждением; справка от психиатра;

- страховой медицинский полис;

- справка МСЭК (для инвалидов);

Документы предоставляются в подлинниках и копиях.

При предоставлении получателем муниципальной услуги всех документов Исполнитель:

* проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

* заключает Договор о временном стационарном социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов (Согласно приложений №1, №2 к административному Регламенту) в течение дня с момента предоставления документов, указанных в п.3.1.

* принимает плату за стационарное социальное обслуживание гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации; Постановлениями Главы Истринского муниципального района №588/2 от 24.02.2009г; №3062/7 от 29.07.2009г; №595/3 от 02.03.2011г

Плата за предоставление муниципальной услуги производится на основании договора о стационарном обслуживании, заключаемого между гражданином (его законным представителем) и Учреждением в соответствии с действующим законодательством.

Плата за стационарное социальное обслуживание не превышает 75 процентов установленной гражданину пенсии согласно Закона Московской области от 21.01.2005г № 31/2005 ОЗ ; Федерального закона от 02.08.1995г №122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов», Постановления Главы Истринского муниципального района №588/2 от 24.02.2009г.

В Учреждение могут приниматься граждане пожилого возраста и инвалиды, проживающие на территории Истринского муниципального района и нуждающиеся в стационарном социальном обслуживании в МБУ «Дом Доброты», проживающие в семьях или имеющие родственников, которые обязаны их содержать, не предоставившие сведения о среднедушевом доходе семьи, стационарное обслуживание оплачивают в полном объеме. (согласно Устава Учреждения, Постановления Главы Истринского муниципального района, Федерального закона от 06.10.2003г № 131-ФЗ (ред. 29.12.2010г).

Плата за стационарное социальное обслуживание в полном объеме распространяется на граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих за пределами Истринского муниципального района (Постановление Главы Истринского муниципального района №595/3 от 02.03.2011г).

В процессе оказания муниципальной услуги работники учреждения обеспечивают сохранность документов, полученных в процессе оказания муниципальной услуги.

Зачисление граждан пожилого возраста и инвалидов в учреждение производится на основании:

- Постановления Главы Истринского муниципального района о зачислении граждан в МБУ «Дом Доброты»;

- путевки, выданной Управлением социально развития и трудовых отношений Администрации Истринского муниципального района.

Блок-схема осуществления административных процедур о предоставлении информации о предоставлении стационарного социального обслуживания пожилых людей и инвалидов указана в Приложении №3 к Регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Администрации Истринского муниципального района, курирующим вопросы социальной защиты населения и Управлением социального развития и трудовых отношений администрации Истринского муниципального района.

4.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3.По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.Для осуществлений контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об установлении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставлений муниципальной услуги.

4.5.По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципального служащего

В случае нарушения прав получателей муниципальной услуги они вправе обжаловать действия (бездействие) работника МБУ «Дом Доброты» Истринского муниципального района, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) работника учреждения, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке заместителю Главы Администрации Истринского муниципального района, курирующего вопросы социальной защиты населения и Управлению социального развития и трудовых отношений администрации Истринского муниципального района.

Получатели муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично и (или) направить жалобу Главе Истринского муниципального района по почте или в форме электронного документа по адресу: Московская область, г.Истра, ул. пл.Революции, д.4 телефон: 8 49631 4 34 43 .

При обращении получателя муниципальной услуги с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа (далее - жалоба), жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Порядок рассмотрения жалобы получателя муниципальной услуги:

в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица , а также членов его семьи, Глава Истринского муниципального района вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Истринского муниципального района вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении

переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления, государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;

в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

По результатам рассмотрения жалобы Глава Истринского муниципального района района принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чём заявителю даётся письменный ответ, если ответ должен быть направлен в письменной форме. На жалобу, поступившую в администрацию Истринского муниципального района в форме электронного документа, обратившимся направляется письменный ответ по почтовому адресу, указанному в обращении, если ответ должен быть направлен в письменной форме, а в случае если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, ответ направляется обратившимся на указанный ими адрес электронной почты.

Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица МБУ «Дом Доброты», а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

БЛОК – СХЕМА

последовательности действий при оказании муниципальной услуги:

«Осуществление социально-бытового обслуживания пожилых людей и инвалидов путем создания для этой категории населения социальной среды обитания, приближенной к домашней, социального ухода, стабильного материально-бытового обеспечения».



**Приложение № 1
к постановлению Главы
Истринского муниципального района
от 29.07.2009г № 3062/7**

**ДОГОВОР
о временном стационарном обслуживании
в МБУ «Дом Доброты»
на условиях частичной или полной оплаты**

г. Истра

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Дом Доброты» Истринского муниципального района» (МБУ «Дом Доброты»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель»,

в лице _____ директора Александровой Ольги Сергеевны,
(должность, Ф.И.О. ответственного лица)

действующего на основании Устава, с одной стороны,
и гражданин

_____ (Ф.И.О. гражданина пожилого возраста или инвалида (далее – гражданин) или законного представителя)

_____ года рождения, паспорт _____, выдан (кем) _____
дата выдачи: _____

зарегистрированный по адресу: _____

и действующий на основании _____ (документ, удостоверяющий представителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны (в дальнейшем – Стороны),
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора.

1.1. Исполнитель обязуется на основании письменного заявления «Обслуживаемого», Постановления Главы Истринского муниципального района, в соответствии с Законом Московской области от 21.01.2005г №31/2005 ОЗ, путевки № _____, выданной _____

_____ Постановления Главы Истринского муниципального района № _____ от _____ о зачислении _____

_____ в МБУ «Дом Доброты»,
настоящего Договора принять на временное стационарное обслуживание от одного до шести месяцев клиента (Ф.И.О. гражданина):

_____ года рождения, паспорт _____,

выдан (кем) _____

дата выдачи: _____

зарегистрированный по адресу: _____

а «Обслуживаемый» – вносить плату за стационарное обслуживание, включающую затраты на приобретение продуктов питания, медикаментов, мягкого инвентаря, а также оплаты коммунальных услуг.

. Заказчик представляет копии следующих документов:

- 1) Копия паспорта
- 2) Копия страхового медицинского полиса
- 3) Копия пенсионного удостоверения
- 4) Заключение психиатра
- 5) Выписка из амбулаторной карты
- 6) Справка об отсутствии инфекционных заболеваний

В Учреждение принимаются граждане, не имеющие противопоказаний к приему в стационарные учреждения социального обслуживания, самостоятельно себя обслуживающие. Противопоказаниями к принятию на стационарное социальное обслуживание в Учреждение являются: острые, в том числе инфекционные заболевания; обострение и декомпенсированное течение хронических заболеваний; любые приступообразные и погранично текущие психические заболевания со склонностью к частым обострениям и рецидивам, частыми пароксизмальными состояниями; венерические заболевания; злокачественные новообразования в активной фазе; кахексия любого происхождения; гнойно-некротические заболевания; полная утрата возможности самообслуживания; иные заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения в соответствии с законодательством.

1.2. **«Обслуживаемый»** вносит плату за стационарное обслуживание согласно пункту 3. Постановления Главы Истринского муниципального района от 29.07.09г. №3062/7 «Об утверждении платы за стационарное обслуживание граждан в МБУ «Дом доброты» Истринского муниципального района.

1.3. Размер взимаемой с **«Обслуживаемого»** платы за стационарное социальное обслуживание пересматривается **«Исполнителем»** при изменении затрат на приобретение продуктов питания, медикаментов, мягкого инвентаря, оплату коммунальных услуг, при изменении размера пенсии **«Обслуживаемого»**, а также других обстоятельств, влияющих на условия предоставления стационарного социального обслуживания, путем заключения дополнительного соглашения.

2. Порядок расчетов.

2.1. **«Обслуживаемый»** обязуется вносить плату за стационарное социальное обслуживание на основании полного расчета в течение 5 дней с момента заключения Договора, в виде наличных денежных средств в кассу **«Исполнителя»**.

2.2. Размер платы за временное стационарное социальное обслуживание, вносимой **«Обслуживаемым»**, не превышает 75% установленной **«Обслуживаемому»** пенсии и составляет _____ рублей в месяц. Плата включает в себя затраты на приобретение продуктов питания, мягкого инвентаря, а также оплаты коммунальных услуг. Гарантированные социальные услуги в соответствии с Законом Московской области от 21.01.2005г №31/2005 ОЗ предоставляются бесплатно.

3. Права и обязанности **«Обслуживаемого»**

3.1. **«Обслуживаемый»** имеет право:

3.1.1. Знакомиться с Правилами приема, условиями проживания и Правилами внутреннего распорядка в МБУ «Дом Доброты», Перечнем гарантированных государством социальных услуг.

3.1.2. На оказание бесплатной медицинской помощи в объеме базовой программы обязательного медицинского страхования граждан Российской Федерации, обеспечение соблюдения санитарных правил в МБУ «Дом Доброты».

3.2. **«Обслуживаемый»** обязан:

3.2.1. Соблюдать условия настоящего Договора.

3.2.2. В установленные настоящим Договором сроки вносить плату за стационарное социальное обслуживание.

3.2.3. При поступлении в МБУ «Дом Доброты» своевременно предоставлять **«Исполнителю»** все необходимые документы.

- 3.2.4. В случае отказа от получения стационарного социального обслуживания освободить соответствующее жилое помещение (прекратить им пользоваться) в пятидневный срок.
- 3.2.5. Соблюдать требования Устава МБУ «Дом Доброты», Правила внутреннего распорядка, иных нормативных правовых актов «Исполнителя», бережно относиться к имуществу и оборудованию «Исполнителя».
- 3.2.6. Проявлять уважение к труду работников МБУ «Дом Доброты», не допускать действий, препятствующих выполнению ими должностных обязанностей или унижающих их личное и профессиональное достоинство, а также действий, которые могут привести к ущербу их здоровью и здоровью проживающих.
- 3.2.7. По истечении 6 месяцев пребывания в МБУ «Дом Доброты» заключить договор передачи принадлежащего ему на праве собственности жилого помещения, свободного от обязательств, в муниципальную собственность Истринского муниципального района.
- 3.2.8. В случае отказа от заключения договора передачи принадлежащего ему на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность Истринского муниципального района освободить соответствующее жилое помещение в МБУ «Дом Доброты» в пятидневный срок.

4. Права и обязанности «Исполнителя».

4.1. «Исполнитель» имеет право:

- 4.1.1. Расторгнуть настоящий Договор в случае неоднократного невнесения «Обслуживаемым» платы за стационарное обслуживание (в срок, превышающий два месяца, установленный настоящим Договором) или за нарушение условий проживания и Правил внутреннего распорядка МБУ «Дом Доброты».
- 4.1.2. При несоблюдении «Обслуживаемым» условий настоящего Договора расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке и обратиться в суд с иском о возмещении «Исполнителю» понесенных убытков и затрат в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Московской области.

4.2. «Исполнитель» обязан:

- 4.2.1. Соблюдать условия настоящего договора.
- 4.2.2. Ознакомить «Обслуживаемого» с Правилами приема, условиями проживания, правилами внутреннего распорядка в МБУ «Дом Доброты».
- 4.2.3. Организовывать и обеспечивать надлежащее качество предоставляемых «Обслуживаемому» гарантированных социальных услуг.
- 4.2.4. Обеспечить соблюдение прав, безопасность частной жизни «Обслуживаемого», условия для сохранения и укрепления нравственного, физического и психического здоровья, эмоционального благополучия с учетом его индивидуальных особенностей.
- 4.2.5. Обеспечивать меры по организации реабилитационных мероприятий медицинского и социального характера.
- 4.2.6. Организовывать отдых и культурное обслуживание «Обслуживаемого».
- 4.2.7. Сохранить за обслуживаемым койко-место в случае его отсутствия в учреждении по уважительным причинам.
- 4.2.8. Уведомить «Обслуживаемого» за 1 месяц о внесении изменений и дополнений в настоящий Договор или о расторжении Договора в порядке, определенном действующим законодательством и условиями настоящего Договора.

5. Разрешение споров.

Все споры и разногласия, которые могут возникнуть по настоящему Договору, решаются путем переговоров между Сторонами.

В случае если Стороны не придут к соглашению, спор передается на разрешение в Управление социального развития и трудовых отношений Администрации Истринского муниципального района или в суд.

6. Ответственность Сторон.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств по

настоящему Договору они несут ответственность в соответствии с Законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

7. Особые условия.

7.1. Плата за стационарное социальное обслуживание определяется на день подписания Договора и может меняться в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Договора.

7.1. Настоящий Договор считается расторгнутым независимо от воли Сторон в случае смерти «Обслуживаемого».

8. Срок действия Договора.

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует пожизненно с «__» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

8.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр находится у «Обслуживаемого», другой у Исполнителя.

9. Юридические адреса сторон и банковские реквизиты.

ЗАКАЗЧИК:

Ф.И.О.

Зарегистрирован по адресу:

Контактные телефоны:

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

МБУ «Дом Доброты» Истринского муниципального района

143500, г.Истра, ул.Урицкого. д.85

ИНН/КПП: 5017070051/ 501701001

ОГРН: 1075017001905

р/с 40701810700003000007 л/с 20001178450

РКЦ Московского ГТУ Банка России в г.Истра. Моск.обл.

Тел/факс: 8(49631)2-59-60

С Перечнем гарантированных государством социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам в муниципальном учреждении, расчетом платы за стационарное социальное обслуживание и Правилами внутреннего распорядка МБУ «Дом Доброты» ознакомлен:

10. Подписи сторон

Обслуживаемый

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Главный бухгалтер _____

**Приложение № 2
к постановлению Главы
Истринского муниципального района
от 29.07.2009г № 3062/7**

**ДОГОВОР
о временном стационарном обслуживании
в МБУ «Дом Доброты»**

г. Истра

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Дом Доброты» Истринского муниципального района» (МБУ «Дом Доброты»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель»,

в лице _____ директора Александровой Ольги Сергеевны,
(должность, Ф.И.О. ответственного лица)

действующего на основании Устава, с одной стороны,
и гражданин

_____ (Ф.И.О. гражданина пожилого возраста или инвалида (далее – гражданин) или
законного представителя)

_____ года рождения, паспорт _____, выдан (кем)
_____ дата выдачи: _____

зарегистрированный по адресу: _____

и действующий на основании _____
(документ, удостоверяющий представителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны (в дальнейшем – Стороны),
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора.

1.1. Исполнитель обязуется на основании письменного заявления заказчика (клиента), Постановления Главы Истринского муниципального района от 29.07.09г. №3062/7 «Об утверждении платы за стационарное обслуживание граждан в МБУ «Дом доброты» Истринского муниципального района, путевки № _____, выданной:

_____ Постановления Главы Истринского муниципального района № _____ от
_____ о зачислении _____

_____ в МБУ «Дом Доброты»,
настоящего Договора принять на временное стационарное обслуживание от одного до
шести месяцев клиента (Ф.И.О. гражданина):

_____ года рождения, паспорт _____,

выдан (кем) _____

дата выдачи: _____

зарегистрированный по адресу: _____

а Заказчик – вносить плату за стационарное обслуживание, включающую затраты на содержание.

. Заказчик представляет копии следующих документов:

- 1) Копия паспорта
- 2) Копия страхового медицинского полиса
- 3) Копия пенсионного удостоверения
- 4) Заключение психиатра
- 5) Выписка из амбулаторной карты
- 6) Справка об отсутствии инфекционных заболеваний

В Учреждение принимаются граждане, не имеющие противопоказаний к приему в стационарные учреждения социального обслуживания, самостоятельно себя обслуживающие. Противопоказаниями к принятию на стационарное социальное обслуживание в Учреждение являются: острые, в том числе инфекционные заболевания; обострение и декомпенсированное течение хронических заболеваний; любые приступообразные и погранично текущие психические заболевания со склонностью к частым обострениям и рецидивам, частыми пароксизмальными состояниями; венерические заболевания; злокачественные новообразования в активной фазе; кахексия любого происхождения; гнойно-некротические заболевания; полная утрата возможности самообслуживания; иные заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения в соответствии с законодательством.

Заказчик вносит плату за стационарное обслуживание согласно пункту 3. Постановления Главы Истринского муниципального района от 29.07.09г. №3062/7 «Об утверждении платы за стационарное обслуживание граждан в МБУ «Дом доброты» Истринского муниципального района.

2. Порядок расчетов.

2.1. «Заказчик» обязуется вносить плату за стационарное социальное обслуживание на основании полного расчета в течение 5 дней с момента заключения Договора, в виде наличных денежных средств в кассу «Исполнителя».

2.2. Размер ежемесячной платы за временное стационарное обслуживание, вносимой Заказчиком, составляет _____ рублей.

3. Права и обязанности сторон.

3.1. Заказчик (клиент) обязуется:

3.1.1. Своевременно, в установленные настоящим Договором сроки, производить платежи Исполнителю за услуги;

3.1.2. Может получить платные и бесплатные услуги других учреждений и организаций по отдельным договорам с этими учреждениями и организациями.

3.1.3. Обязуется соблюдать условия приема, содержания и выписки из МБУ «Дом доброты».

3.1.4. Обязан исполнять условия настоящего договора.

3.1.5. В случае смерти клиента все виды ритуальных услуг оказывает заказчик.

3.1.6. Требовать от заказчика выполнения обязательств, согласно настоящему Договору.

3.2. Исполнитель обязуется :

3.2.1. Исполнитель обязан предоставить Заказчику стационарное обслуживание в рамках Договора.

3.2.2. Обеспечить качественное оказание услуг клиентам Заказчика.

3.2.3. Обеспечить доступ представителей Заказчика, оформив, при необходимости, пропуски установленной формы.

3.2.4. Вести учет видов, объемов, стоимости оказанных услуг, а также денежных средств, поступивших от Заказчика.

3.2.5. Требовать от Заказчика выполнения обязательств, взятых на себя согласно настоящему Договору.

4. Ответственности сторон.

4.1. При неисполнении или ненадлежащем исполнении своих обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

4.2. При несоблюдении Исполнителем условий настоящего Договора Заказчик вправе расторгнуть Договор при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им затрат.

4.3. При несоблюдении условий настоящего Договора Заказчиком Исполнитель вправе расторгнуть Договор и потребовать возмещения убытков в соответствии со ст.728 Гражданского Кодекса РФ.

4.4. В случае систематической неуплаты Заказчиком в установленный настоящим Договором срок платы за стационарное обслуживание, а также нарушение условий проживания в учреждении Исполнитель вправе решать в установленном порядке вопрос об отчислении клиента Заказчика из учреждения с возмещением Исполнителю понесенных затрат.

5. Уведомления и сообщения.

5.1. Все уведомления и сообщения, направляемые сторонами в связи с исполнением настоящего Договора, должны быть сделаны в письменной форме.

5.2. Стороны обязуются в трехдневный срок извещать друг друга об изменении своих адресов или реквизитов.

6. Срок действия, изменение и прекращение Договора.

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с «___» _____ 20___ г.
и действует по «___» _____ 20___ г.

Договор пролонгируется посредством его перезаключения.

6.2. Условия Договора могут быть изменены или дополнены в связи с принятием законодательных актов или по предложению одной из сторон. Предложения сторон об изменении или дополнении условий Договора рассматриваются в течение 2 недель с момента поступления. Изменения и дополнения к настоящему Договору будут считаться имеющими силу, если они выполнены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

6.3. Настоящий Договор может быть прекращен до окончания срока его действия:

а) по обоюдному Согласию сторон или в одностороннем порядке по требованию одной из Сторон в случаях, установленных Договором.

б) в случае существенного нарушения условий данного Договора одной из сторон и невозможности ликвидировать отрицательные последствия такого нарушения иным, нежели расторжение Договора, путем;

в) при наступлении обстоятельств, перечисленных в п.4.2. настоящего Договора.

6.4. Прекращение настоящего Договора освобождает стороны от исполнения обязательств по Договору только после того, как они выполнят свои обязательства, возникшие у них до прекращения настоящего Договора, в полном объеме.

6.5. Настоящий Договор считается расторгнутым независимо от воли Сторон в случае смерти гражданина, находящегося на временном стационарном обслуживании.

7. Порядок разрешения споров.

7.1. 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 разрешение в Управление социального развития и трудовых отношений Администрации Истринского муниципального района.

7.2. Порядок разрешения споров, указанный в пункте 7.1. настоящего Договора не препятствует обращению сторон за защитой своих прав по Договору в судебном порядке.

7.3. При возникновении у клиента Заказчика одного из заболеваний, являющегося противопоказанием для пребывания в учреждении в соответствии с его уставом и настоящим Договором, или при неоднократных нарушениях Заказчиком условий приема, содержания и выписки граждан Исполнитель вправе отчислить из учреждения.

8. Заключительное положение.

8.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр находится у Заказчика, другой у Исполнителя.

9. Юридические адреса сторон и банковские реквизиты.

ЗАКАЗЧИК:

Ф.И.О.

Зарегистрирован по адресу:

Контактные телефоны:

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

МБУ «Дом Доброты» Истринского муниципального района

143500, г.Истра, ул.Урицкого. д.85

ИНН/КПП: 5017070051/ 501701001

ОГРН: 1075017001905

р/с 40701810700003000007 л/с 20001178450

РКЦ Московского ГТУ Банка России в г.Истра. Моск.обл.

Тел/факс: 8(49631)2-59-60

10. Подписи сторон

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ
