

КОЛЛЕГИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17 мая 2007 г. N 127

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ
НА СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ
НАСЕЛЕНИЯ В ОБЛАСТНЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ
СТАЦИОНАРНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ"**

(в ред. постановления Коллегии Администрации
Кемеровской области от 14.09.2010 N 403)

Во исполнение постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2006 N 91 "Об административной реформе в Кемеровской области в 2006 - 2008 годах" Коллегия Администрации Кемеровской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента социальной защиты населения Кемеровской области по предоставлению государственной услуги "Зачисление на социальное обслуживание отдельных категорий населения в областные государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения".

2. Департаменту социальной защиты населения Кемеровской области (Г.В.Остердаг) организовать внедрение утвержденного административного регламента в деятельность уполномоченных органов местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения, а также областных государственных стационарных учреждениях социального обслуживания населения.

(в ред. постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 14.09.2010 N 403)

3. Рекомендовать главам муниципальных образований Кемеровской области определить специалистов, ответственных за прием документов от граждан для зачисления на стационарное социальное обслуживание, для последующего направления указанных документов в департамент социальной защиты населения Кемеровской области и организовать деятельность специалистов в соответствии с прилагаемым административным регламентом.

(п. 3 введен постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 14.09.2010 N 403)

4. Управлению по работе со средствами массовой информации Администрации Кемеровской области (С.И.Черемнов) опубликовать настоящее постановление в сборнике "Информационный бюллетень Администрации Кемеровской области".

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Кемеровской области А.С.Сергеева.

(п. 5 в ред. постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 14.09.2010 N 403)

5. Исключен. - Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 14.09.2010 N 403.

И.о.Губернатора
Кемеровской области
В.МАЗИКИН

Утвержден
постановлением
Коллегии Администрации
Кемеровской области
от 17 мая 2007 г. N 127

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КЕМЕРОВСКОЙ
ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

"ЗАЧИСЛЕНИЕ НА СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ НАСЕЛЕНИЯ В ОБЛАСТНЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАЦИОНАРНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ"

(в ред. постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 14.09.2010 N 403)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Кемеровской области по предоставлению государственной услуги "Зачисление на социальное обслуживание отдельных категорий населения в областные государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги по зачислению на социальное обслуживание отдельных категорий населения в областные государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент).

Областные государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения включают в себя государственные стационарные учреждения социального обслуживания и государственные автономные учреждения Кемеровской области (далее - учреждения), профилированные в соответствии с возрастом, состоянием здоровья и социальным положением граждан.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

уполномоченными органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее - уполномоченные органы) в форме получения сведений о гражданах, нуждающихся в стационарном социальном обслуживании, проведения комиссионного обследования условий проживания граждан в целях определения нуждемости в стационарном социальном обслуживании, приема и направления в департамент документов для принятия решения о зачислении на стационарное социальное обслуживание;

учреждениями здравоохранения в форме получения справок о состоянии здоровья, заключений медицинской комиссии с информацией о рекомендуемом виде и типе стационарного учреждения, справок об отсутствии медицинских противопоказаний к стационарному социальному обслуживанию, а также заключений медико-социальной экспертизы;

государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Кемеровской области в части получения сведений о виде и размере пенсии;

органами местного самоуправления и организациями жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы в форме получения справок о составе семьи; правоохранительными органами в форме получения справок об отсутствии судимости.

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.93, N 237);

Законом Российской Федерации от 02.07.92 N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании" (Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 20.08.92, N 33, ст. 1913);

Федеральным законом от 02.08.95 N 122-ФЗ "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов" (Российская газета, 04.08.95, N 150);

Федеральным законом от 10.12.95 N 195-ФЗ "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.12.95, N 50, ст. 4872);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета, 29.07.2006, N 165);

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 18.09.97 N 45 "Об утверждении Разъяснения "О перечислении пенсии лицам, находящимся в психиатрическом учреждении" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 1998, N 2);

Законом Кемеровской области от 14.11.2005 N 122-ОЗ "О государственном социальном обслуживании населения Кемеровской области" (Кузбасс, 18.11.2005, N 214, приложение "Официально");

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 15.05.2009 N 210 "Об утверждении Положения о департаменте социальной защиты населения Кемеровской области" (Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 2009, N 5);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 22.05.2009 N 227 "Об утверждении государственного стандарта социального обслуживания" (Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 2009, N 5);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 28.02.2006 N 56 "Об утверждении Порядка и условий предоставления стационарного социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам" (Информационный бюллетень Администрации Кемеровской области, 2006, N 2).

1.4. Результатами предоставления государственной услуги являются:

зачисление на стационарное социальное обслуживание либо постановка на очередь;

отказ в зачислении на стационарное социальное обслуживание.

1.5. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды первой и второй групп (в том числе дети-инвалиды), частично или полностью утратившие способность к самообслуживанию и нуждающиеся по состоянию здоровья в постоянном постороннем уходе и наблюдении, законные представители, действующие на основании доверенности (далее - граждане).

1.6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.1.1. Местонахождение департамента: 650099, г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19а, тел. (384-2) 75-85-85, факс (384-2) 75-92-52, e-mail: dszn-kem@yandex.ru.

Информация о департаменте размещена на информационном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области (www.kemobl.ru).

Время работы, перерыва для отдыха и питания специалистов департамента устанавливается служебным распорядком с соблюдением графика (режима) работы департамента:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

выходные дни: суббота и воскресенье;

часы работы: 8.30 - 17.30;

перерыв для отдыха и питания: 12.00 - 13.00.

2.1.2. Информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в помещении департамента на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи, включая передачу информации конкретному адресату по электронной почте;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении.

2.1.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты департамента приводится в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

2.1.4. На информационных стендах в помещении департамента, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

схемы размещения специалистов и режим приема ими граждан;
таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;
порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.1.5. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту (производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности специалистом ответить на вопрос гражданина немедленно заинтересованному лицу в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса способом, удобным для гражданина.

2.1.6. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданами, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Граждане, представившие документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об обязательствах получателя государственной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;
- о сроке завершения оформления документов.

2.1.7. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги гражданин имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения департамента.

Информирование граждан осуществляется также посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области в сети Интернет.

2.1.8. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги

2.1.8.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами департамента. Информация о гражданине, желающем получить консультацию, вносится в журнал регистрации личного приема.

2.1.8.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- источника получения необходимых документов для предоставления государственной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- условий пребывания в учреждениях и видах услуг, предоставляемых ими;
- противопоказаний для зачисления на стационарное социальное обслуживание, а также оснований и порядка расторжения договора о стационарном социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов и снятия со стационарного социального обслуживания;
- видов учреждений;
- другим вопросам по порядку предоставления государственной услуги.

2.1.8.3. Консультации предоставляются при личном обращении, при помощи телефона или электронной почты. Номера телефонов, а также адрес электронной почты департамента указаны в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

2.1.9. Для получения государственной услуги граждане представляют в департамент следующие документы:

заявление о направлении на стационарное социальное обслуживание по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность гражданина, а также копию документа, удостоверяющего личность;

вкладыш в свидетельство о рождении, подтверждающий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации (для лиц, не достигших 14 лет).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- пенсионное удостоверение;

заявление о согласии на обработку персональных данных, отвечающее требованиям Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

справка, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, о виде и размере пенсии;

справки о доходах трудоспособных родственников (супруга (супруг), родители, дети, братья, сестры) гражданина за три месяца, предшествующих месяцу обращения;

справка органов местного самоуправления или организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;

медицинская карта, содержащая письменные заключения специалистов: терапевта, невропатолога, психиатра, онколога, дерматолога, окулиста, хирурга, фтизиатра, отоларинголога, логопеда (для детей), эндокринолога, стоматолога и других врачей (по показаниям), необходимые для оценки состояния здоровья гражданина (с указанием жалоб, анамнеза и объективного осмотра, тяжести состояния, способности к передвижению, получаемого и рекомендуемого лечения);

справка клинико-экспертной комиссии психоневрологического учреждения системы здравоохранения с указанием вида учреждения;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (представляется в случае направления в дом-интернат для умственно отсталых детей);

документ о закреплении жилой площади (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (представляется только инвалидами);

решение суда (в случае признания лица недееспособным);

решение суда о лишении родительских прав и взыскании алиментов (для детей, оставшихся без попечения родителей);

свидетельства о смерти родителей (для детей-сирот);

индивидуальная программа реабилитации (для инвалидов);

справка, свидетельство, удостоверение или иной документ установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством (представляется при наличии льгот);

решение органа опеки и попечительства:

- о направлении несовершеннолетних в детские дома-интернаты для умственно отсталых детей, снятии опекунских обязанностей с конкретного лица (при наличии такового) и принятых мерах по охране имущественных интересов;
- о направлении граждан, признанных в установленном законом порядке недееспособными, в психоневрологические интернаты, снятии опекунских обязанностей с конкретного лица (при наличии такового) и принятых мерах по охране имущественных интересов;
- о направлении граждан по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, в специальное стационарное учреждение социального обслуживания.

Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляются в департамент вместе с подлинниками. После сверки копий документов с их подлинниками специалисты департамента заверяют представленные копии документов или производят выписки из документов. Подлинники документов возвращаются гражданину.

Истребование департаментом от гражданина нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

Требование от граждан документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.1.10. В течение 10 рабочих дней с даты регистрации документов, предусмотренных пунктом 2.1.9 настоящего административного регламента, департамент организует проведение комиссионного обследования условий проживания гражданина в целях определения нуждаемости гражданина в стационарном социальном обслуживании. Комиссионное обследование условий проживания гражданина осуществляется при условии добровольного согласия гражданина (законного представителя).

По результатам комиссионного обследования условий проживания гражданина составляется акт обследования, который приобщается к личному делу гражданина.

2.1.11. Документы, указанные в пункте 2.1.9 настоящего административного регламента, представляются в департамент:

- при личном посещении гражданином (законным представителем, представителем, действующим на основании доверенности);
- через организации федеральной почтовой связи. Копии документов, направляемые посредством федеральной почтовой связи, должны быть нотариально удостоверены. При этом днем приема документов является дата, указанная в почтовом штампе места их отправления.

2.2. Сроки предоставления государственной услуги

2.2.1. Решение о зачислении на стационарное социальное обслуживание, постановке на очередь либо об отказе в зачислении на стационарное социальное обслуживание принимается в течение 30 календарных дней с даты получения всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов.

2.2.2. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 30 минут на одного гражданина.

2.2.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, определения права на государственную услугу не должно превышать 20 минут.

2.3. Требования к размещению и оформлению помещений департамента

2.3.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах здания департамента.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты департамента обязаны осуществлять прием граждан на первом этаже, если по состоянию здоровья гражданин не может подняться по лестнице.

2.3.2. Центральный вход в здание департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о департаменте:

полное наименование;

место нахождения;

режим работы.

2.3.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для оформления документов.

2.3.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.3.5. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

времени приема граждан;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.3.6. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

3. Административные процедуры

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов;

принятие решения о зачислении на стационарное социальное обслуживание либо об отказе в зачислении на стационарное социальное обслуживание;

постановка гражданина на очередь;

прием в учреждение и заключение договора о стационарном социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов;

перевод граждан из одного учреждения в другое.

3.1. Прием документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с заявлением и с документами, указанными в пункте 2.1.9 настоящего административного регламента, либо их поступление посредством федеральной почтовой связи.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность гражданина, проверяя документ, удостоверяющий личность, полномочия представителя, действующего на основании доверенности.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого гражданина.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет:

правильность заполнения заявления;

наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.1.3 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет гражданина о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о зачислении на стационарное социальное обслуживание, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах.

При желании гражданина устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает расписку-уведомление в 2 экземплярах и передает ее гражданину для подписания. Первый экземпляр расписки-уведомления вместе с представленными документами передается гражданину, второй остается у специалиста.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.5. При отсутствии у гражданина заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает гражданину написать заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 6 минут.

3.1.6. При обращении гражданина посредством федеральной почтовой связи специалист, ответственный за прием документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в пункте 3.1.3 настоящего административного регламента;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист в течение 3 рабочих дней направляет гражданину расписку-уведомление. Расписка-уведомление содержит перечень недостающих документов и (или) сведения о выявленных в документах несоответствиях. Процедура приема документов приостанавливается до момента устранения гражданином выявленных препятствий.

3.1.7. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами ведения книг учета документов:

порядковый номер записи;

дату и время приема;

общее количество документов и общее число листов в документах;

данные о гражданине;

цель обращения гражданина;

свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.8. Специалист формирует личное дело гражданина.

Максимальный срок выполнения административного действия - не более 2 часов на одного гражданина.

3.2. Принятие решения о зачислении на стационарное социальное обслуживание либо об отказе в зачислении на стационарное социальное обслуживание

3.2.1. Личное дело гражданина в порядке, установленном правилами делопроизводства, поступает на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку решения о зачислении на стационарное социальное обслуживание, постановке на очередь либо об отказе в зачислении на стационарное социальное обслуживание.

3.2.2. Специалист регистрирует поступившее личное дело в журнале регистрации личных дел граждан (заносят в электронную базу данных), нуждающихся в стационарном социальном обслуживании.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.2.3. Специалист, изучая полученные документы:

анализирует документы на предмет определения вида учреждения, в которое подлежит зачислению гражданин, с учетом пожелания гражданина и рекомендаций медицинского заключения, определяет вид учреждения;

устанавливает наличие противопоказаний для зачисления гражданина на стационарное социальное обслуживание;

устанавливает наличие свободных мест в соответствующем учреждении на дату рассмотрения документов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента получения документов.

3.2.4. При наличии свободных мест в соответствующем учреждении специалист, ответственный за подготовку решения о зачислении на стационарное социальное обслуживание, подготавливает путевку (приложение N 4 к настоящему административному регламенту) и передает ее в установленном порядке на подпись начальнику департамента.

В путевке указываются:

дата и регистрационный номер;

фамилия, имя отчество гражданина, нуждающегося в стационарном социальном обслуживании (прописываются полностью), его паспортные данные, год рождения, группа инвалидности (в отношении инвалидов);

вид учреждения;

условия стационарного социального обслуживания (бесплатно, платно);

наличие или отсутствие противопоказаний для приема в соответствующее учреждение;

срок, на который направляется гражданин на стационарное социальное обслуживание;

срок действия путевки.

Путевка подписывается начальником департамента и заверяется печатью департамента.

Путевка действительна в течение одного месяца с даты подписания начальником департамента.

Максимальный срок подготовки путевки - 20 минут с момента установления наличия мест в учреждении.

3.2.5. Специалист, ответственный за подготовку решения о зачислении на стационарное социальное обслуживание, регистрирует (заносят в электронную базу данных) подписанную путевку, уведомляет гражданина и вручает ее гражданину.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня с момента подписания путевки начальником департамента.

3.2.6. Специалист, ответственный за вручение путевки гражданину:

информирует гражданина о порядке и правилах приема в учреждение;

формирует перечень документов, которые необходимо подготовить гражданину для приема в учреждение;

в случае наличия договора на домашнее обслуживание или по желанию гражданина организует сбор всех необходимых документов.

3.2.7. В стационарном социальном обслуживании может быть отказано в следующих случаях:

при отсутствии оснований для предоставления стационарного обслуживания;

при предоставлении неполных и (или) недостоверных сведений;

при наличии медицинских противопоказаний к стационарному социальному обслуживанию;

при наличии заключенного договора пожизненного содержания с иждивением.

3.2.8. При наличии оснований для отказа в зачислении на стационарное социальное обслуживание, указанных в пункте 3.2.7 настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект решения об отказе в зачислении на стационарное социальное обслуживание (далее - решение) по форме согласно приложению N 5 к настоящему

административному регламенту и передает его в установленном порядке на подпись начальнику департамента. Подписанное начальником департамента решение в течение 3 рабочих дней направляется в порядке делопроизводства гражданину.

3.3. Постановка гражданина на очередь

В случае отсутствия свободных мест в соответствующем учреждении специалист, ответственный за подготовку решения о зачислении на стационарное социальное обслуживание, оформляет постановку гражданина на очередь согласно дате принятия решения посредством внесения в реестр очередников (вносит в электронную базу данных).

Специалист, ответственный за подготовку решения о зачислении на стационарное обслуживание, составляет проект уведомления о постановке на очередь по форме согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту, подписывает его у начальника департамента и направляет в порядке делопроизводства гражданину. В уведомлении указывается информация о постановке на очередь:

- вид учреждения;
- очередность по порядку;
- предполагаемый срок нахождения в очереди.

Максимальный срок подготовки, подписания и направления уведомления - 2 рабочих дня с момента принятия решения о постановке гражданина на очередь.

3.4. Прием в учреждение и заключение договора о стационарном социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в учреждение с путевкой и личным делом.

3.4.2. Руководитель учреждения обязан заключить с гражданином договор о стационарном социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов (приложение N 7 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административного действия по заключению договора - 1 час с момента обращения гражданина.

3.4.3. Предоставление государственной услуги заканчивается заключением договора о стационарном социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов и утверждением руководителем учреждения приказа о приеме гражданина на стационарное социальное обслуживание.

3.5. Перевод граждан из одного учреждения в другое

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по переводу из одного учреждения в другое является поступление в департамент от администрации учреждения следующих документов:

письменное заявление гражданина (для несовершеннолетних и лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными, - заявление родителей или иного законного представителя) о переводе с указанием выбранного учреждения и обоснованием мотивов перевода;

ходатайство администрации учреждения о переводе гражданина с обоснованием мотивов перевода;

документы, подтверждающие медицинские показания, послужившие основанием для перевода (в случае перевода по медицинским показаниям);

решение суда в случае принудительного перевода;

история болезни с медицинской картой, послужившей основанием для помещения в учреждение, а также медицинские документы, оформленные в период пребывания в учреждении; личное дело.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлиннике и в копиях.

3.5.2. Специалист департамента проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления.

3.5.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист департамента в течение 3 рабочих дней запрашивает у администрации учреждения необходимые документы.

3.5.4. Специалист департамента регистрирует поступившее личное дело в журнале регистрации личных дел граждан, нуждающихся в стационарном социальном обслуживании.

3.5.5. Специалист департамента устанавливает наличие свободных мест в соответствующем учреждении на момент рассмотрения документов.

3.5.6. В случае отсутствия свободных мест в соответствующем учреждении специалист департамента оформляет постановку гражданина в очередь согласно дате принятия решения посредством внесения в реестр очередников.

Специалист департамента составляет проект письма, подписывает его у начальника департамента и направляет в порядке делопроизводства в учреждение. В письме указывается информация о постановке в очередь:

вид учреждения;

очередность по порядку;

предполагаемый срок нахождения в очереди.

Максимальный срок подготовки, подписания и направления письма - 2 рабочих дня с момента принятия решения о постановке гражданина в очередь.

3.5.7. При наличии свободных мест в соответствующем учреждении специалист департамента подготавливает на гражданина, нуждающегося в переводе в другое учреждение, путевку и подписывает ее в установленном порядке у начальника департамента в трехдневный срок.

3.5.8. Специалист департамента направляет подписанную путевку и личное дело в учреждение, в котором находится гражданин до перевода.

3.5.9. Перевод гражданина из дома-интерната для престарелых и инвалидов в психоневрологический интернат и наоборот осуществляется согласно заключению клинико-экспертной комиссии психиатрического учреждения при наличии письменного заявления гражданина (решения органа опеки и попечительства - в отношении недееспособных граждан) и на основании путевки департамента.

Перевод гражданина из одного дома-интерната для престарелых и инвалидов в другой производится на основании письменного заявления гражданина и на основании путевки департамента.

3.5.10. Гражданин, проживающий в учреждении, постоянно нарушающий установленный порядок проживания в нем и не имеющий медицинских противопоказаний к стационарному социальному обслуживанию, может быть по его желанию или по решению суда, принятому на основании представления администрации учреждения, переведен в специальное стационарное учреждение социального обслуживания.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Общий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется начальником департамента.

4.2. Общий контроль осуществляется путем проведения начальником департамента проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.3. Начальник департамента ежеквартально запрашивает от должностного лица, указанного в пункте 4.4 настоящего административного регламента, информацию о предоставлении государственной услуги.

4.4. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела департамента, отвечающим за предоставление государственной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.6. Начальник отдела департамента, отвечающий за предоставление государственной услуги, ежемесячно осуществляет проверку действий (решений) специалиста, совершенных (принятых) при предоставлении государственной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области начальником департамента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Граждане имеют право обратиться в департамент с жалобой лично или направить ее посредством федеральной почтовой связи.

5.2. Начальник департамента проводит личный прием граждан.

5.3. Личный прием проводится в том числе по предварительной записи.

5.4. Запись граждан проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись граждан на личный прием, в течение одного рабочего дня информирует гражданина о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении граждан в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.7. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель - начальник департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения гражданина.

5.8. Гражданин в своей жалобе в обязательном порядке указывает наименование департамента, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.9. Письменная жалоба в течение 3 дней с момента поступления в департамент подлежит обязательной регистрации в специальном журнале.

В случае, если в жалобе содержатся вопросы или сведения, не относящиеся к компетенции департамента, то она в 7-дневный срок со дня регистрации пересылается в государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов, с одновременным уведомлением гражданина о переадресации его жалобы.

5.10. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется. В случае, если невозможно направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов, она возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.13. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.16. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.17. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить повторную жалобу.

5.18. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов департамента.

5.19. Сообщение гражданина должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы гражданина;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования гражданина о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.20. Решение департамента может быть обжаловано гражданином в суд.

Заместитель Губернатора
Кемеровской области
А.С.СЕРГЕЕВ

Приложение N 1
к административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Кемеровской области
по предоставлению государственной
услуги "Зачисление на социальное
обслуживание отдельных категорий
населения в областные государственные
стационарные учреждения социального
обслуживания населения"

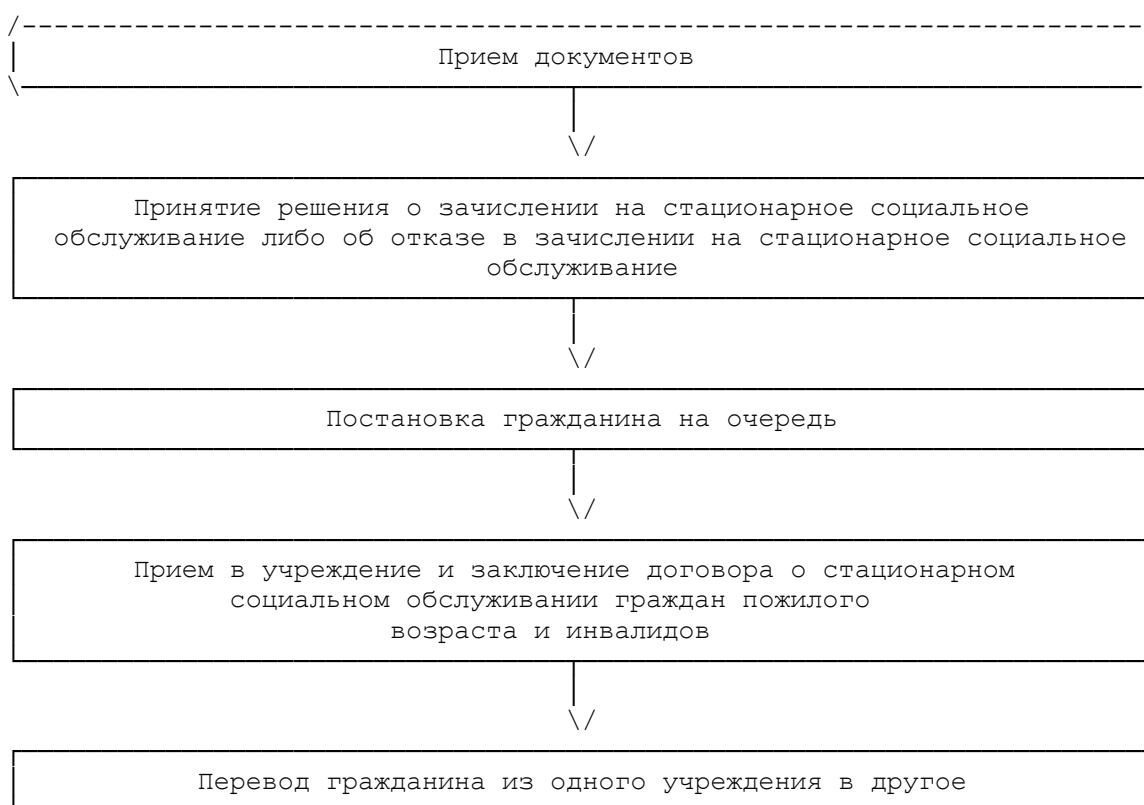
СВЕДЕНИЯ
О НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, ПО КОТОРЫМ ГРАЖДАНЕ МОГУТ ПОЛУЧИТЬ
ИНФОРМАЦИЮ, СВЯЗАННУЮ С ПОРЯДКОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. постановления Коллегии Администрации
Кемеровской области от 14.09.2010 N 403)

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области	
г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19а, адрес электронной почты dszn-kem@yandex.ru	
Должность	Номера телефонов
Начальник департамента	(384-22) 75-85-85
Первый заместитель начальника департамента	(384-22) 75-89-27
Заместитель начальника департамента	(384-22) 75-35-83
Начальник отдела стационарных учреждений социального обслуживания	(384-22) 75-23-39

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ
НА СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ НАСЕЛЕНИЯ
В ОБЛАСТНЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАЦИОНАРНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ"**

(в ред. постановления Коллегии Администрации
Кемеровской области от 14.09.2010 N 403)



(в ред. постановления Коллегии Администрации
Кемеровской области от 14.09.2010 N 403)

В департамент социальной защиты населения Кемеровской области

зарегистрированного(ой) по месту жительства: _____,

Паспорт: серия _____ N _____

Кем выдан паспорт _____

Дата выдачи паспорта _____

Место рождения: _____

Дата рождения _____ число _____ месяц _____ год _____

Размер и вид пенсии _____

Группа (степень) инвалидности (причина) _____

Срок переосвидетельствования _____

Льготная категория _____

Жилищные условия _____

(свой дом, квартира, комната, общежитие и др.)

Информация о родственниках _____

(степень родства,

Ф.И.О., год рождения,

трудоспособные/нетрудоспособные,

адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о направлении на стационарное социальное обслуживание

Прошу принять в _____

(наименование областного государственного

стационарного учреждения социального обслуживания населения)

так как нуждаюсь по состоянию здоровья в постоянном уходе и наблюдении.

С условиями приема, содержания, отчисления и выписки из учреждения ознакомлен(а).

Настоящим заявлением подтверждаю, что мною не заключался договор пожизненного содержания с иждивением.

Дата заполнения "___" _____ 20__ г.

Личная подпись (либо законного представителя) _____

Подпись руки гр. _____

заверяю _____

(подпись и расшифровка подписи)

М.П.

Заполняет специалист департамента, либо уполномоченного органа

Заявление зарегистрировано "___" _____ 20__ г. N _____.

Приложение N 4
к административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Кемеровской области
по предоставлению государственной
услуги "Зачисление на социальное
обслуживание отдельных категорий
населения в областные государственные
стационарные учреждения социального
обслуживания населения"

(в ред. постановления Коллегии Администрации
Кемеровской области от 14.09.2010 N 403)

<p>Департамент социальной защиты населения Кемеровской области ПУТЕВКА от "___"_____ 20__ г. N _____</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Год рождения _____ Группа инвалидности _____ Паспорт _____ Направляется в _____</p> <p>Условия оплаты _____ Противопоказания для приема в стационарное социальное учреждение отсутствуют. Срок стационарного социального обслуживания: _____ Начальник департамента _____ М.П. Путевка действительна до "___"_____ 20__ г.</p>	<p>Департамент социальной защиты населения Кемеровской области КОРЕШОК ПУТЕВКИ от "___"_____ 20__ г. N _____</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Год рождения _____ Группа инвалидности _____ Паспорт _____ Направляется в _____</p> <p>Начальник департамента _____ М.П.</p>
---	---

Приложение N 5
к административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Кемеровской области
по предоставлению государственной
услуги "Зачисление на социальное
обслуживание отдельных категорий
населения в областные государственные
стационарные учреждения социального
обслуживания населения"

(в ред. постановления Коллегии Администрации
Кемеровской области от 14.09.2010 N 403)

РЕШЕНИЕ

об отказе в зачислении на стационарное социальное обслуживание
от _____ N _____

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области, рассмотрев
Ваше личное дело, принял решение об отказе в выделении Вам путевки в
государственное стационарное учреждение социального обслуживания по
следующим основаниям (причина отказа с ссылкой на действующее
законодательство):

_____.

С уважением,
начальник департамента _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Исп. _____
Тел. _____
E-mail: _____

Приложение N 6
к административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Кемеровской области
по предоставлению государственной
услуги "Зачисление на социальное
обслуживание отдельных категорий
населения в областные государственные
стационарные учреждения социального
обслуживания населения"

(в ред. постановления Коллегии Администрации
Кемеровской области от 14.09.2010 N 403)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке на очередь

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области, рассмотрев Ваше заявление (личное дело), принял решение о постановке Вас в очередь на выделение путевки в государственное стационарное учреждение социального обслуживания.

Номер очереди _____.

Предполагаемый срок нахождения в очереди _____.

С уважением,
начальник департамента _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Исп. _____

Тел. _____

E-mail: _____

Приложение N 7
к административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Кемеровской области
по предоставлению государственной
услуги "Зачисление на социальное
обслуживание отдельных категорий
населения в областные государственные
стационарные учреждения социального
обслуживания населения"

(в ред. постановления Коллегии Администрации
Кемеровской области от 14.09.2010 N 403)

Примерная форма договора
о стационарном социальном обслуживании
граждан пожилого возраста и инвалидов

"__" _____ 20__ г.

_____ (место заключения)

_____ (наименование государственного стационарного учреждения

социального обслуживания, государственного автономного

_____ учреждения Кемеровской области (далее - учреждение)
именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____,

_____ (должность, Ф.И.О. лица, уполномоченного Исполнителем)
действующего на основании _____,

_____ (устава, доверенности)

с одной стороны, и _____

_____ (Ф.И.О. гражданина пожилого возраста или
инвалида (его законного представителя)

года рождения, паспорт серия _____ N _____,
выданный _____, действующий на основании _____,

_____ (документ, удостоверяющий личность)
именуемый в дальнейшем "Заказчик", с другой стороны (далее - стороны),
заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Исполнитель обязуется на основании письменного заявления Заказчика, путевки, выданной департаментом социальной защиты населения Кемеровской области, и настоящего договора принять на стационарное обслуживание

(Ф.И.О. гражданина)

а Заказчик вносить плату за стационарное обслуживание.

2. Сумма платы по договору и порядок ее внесения

2.1. Размер стоимости стационарного обслуживания, в которую входят стоимость продуктов питания, одежды, обуви и мягкого инвентаря, расходы на содержание предоставляемых жилых помещений (расходы на оплату коммунальных услуг, содержание помещений в чистоте, дезинфекцию, дератизацию, дезинсекцию, вывоз мусора), на дату заключения настоящего договора составляет:

- для мужчин, проживающих в общем отделении, ____ руб. ____ коп.
- для мужчин, проживающих в отделении милосердия, ____ руб. ____ коп.
- для женщин, проживающих в общем отделении, ____ руб. ____ коп.
- для женщин, проживающих в отделении милосердия, ____ руб. ____ коп.

2.2. Учитывая, что 100 процентов _____ пенсии

(вид пенсии)

Заказчика составляет _____ руб. ____ коп., конкретный размер ежемесячной платы за стационарное обслуживание, вносимой Заказчиком, составляет ____ руб. ____ коп., но не более 75 процентов от _____ пенсии.

(вид пенсии)

(Вариант 2.2. Ежемесячный размер платы за стационарное социальное обслуживание покрывает полную стоимость затрат на содержание Заказчика и составляет _____ руб. ____ коп.) <1>.

<1> Применяется при заключении договора с гражданами, указанными в пункте 3.4 Порядка и условий предоставления стационарного социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам в государственных стационарных учреждениях социального обслуживания Кемеровской области и государственных автономных учреждениях Кемеровской области, утвержденного постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 28.02.2006 N 56.

2.3. Заказчик обязуется вносить плату в размере, предусмотренном пунктом 2.2 настоящего договора, не позднее чем за пять дней до конца текущего месяца путем безналичного перечисления на счет учреждения органом, осуществляющим пенсионное обеспечение указанных граждан.

(Вариант 2.3. Заказчик обязуется вносить плату в размере, предусмотренном пунктом 2.2 настоящего договора, не позднее чем за пять дней до конца текущего месяца в виде наличных денежных средств в кассу учреждения.) <*>

<*> Ненужный вариант необходимо зачеркнуть.

2.4. Исполнитель имеет право изменить обусловленную настоящим договором сумму платы по договору в случае изменения размера пенсии, получаемой Заказчиком, либо увеличения стоимости затрат на содержание Заказчика с сообщением обо всех изменениях Заказчику и соблюдением порядка, предусмотренного пунктом 5.1 настоящего договора.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Заказчик может получать платные и бесплатные услуги других учреждений и организаций по отдельным договорам с этими учреждениями и

организациями.

3.2. Заказчик обязуется соблюдать условия приема, содержания и выписки из учреждения.

3.3. Заказчик обязан соблюдать условия настоящего договора.

3.4. Исполнитель обязан предоставлять Заказчику стационарное обслуживание в рамках настоящего договора.

4. Ответственность сторон

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

4.2. В случае несвоевременного внесения платы за стационарное обслуживание по вине Заказчика Заказчик обязан уплатить пеню в размере 0,3 процента суммы платы за стационарное обслуживание за каждый день просрочки до дня фактического исполнения обязательства.

5. Порядок изменения, расторжения и прекращения действия договора

5.1. Изменение условий настоящего договора осуществляются по письменному соглашению сторон.

5.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.4 настоящего договора.

5.3. В обоснование достигнутого соглашения по настоящему договору могут приниматься документы, переданные посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, электронной или иной связи, позволяющие достоверно установить, что документы исходят от сторон по договору.

5.4. Настоящий договор расторгается Исполнителем в случае возникновения у Заказчика одного из заболеваний, являющихся противопоказанием для пребывания в учреждении, с предварительным уведомлением об этом Заказчика за 5 календарных дней до даты фактического расторжения договора.

5.5. Настоящий договор прекращает свое действие в случае смерти Заказчика, либо ликвидации Исполнителя как юридического лица.

6. 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 подлежит рассмотрению в судебном порядке.

7. Срок действия договора

Настоящий договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с даты его подписания обеими сторонами и действует до "___" _____ 20__ г.

8. Заключительные положения

Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Исполнителя, другой – у Заказчика.

9. Юридические адреса сторон

Исполнитель:

Заказчик:

почтовый адрес)

кем и когда выдан)

(Ф.И.О. подпись)

(подпись)
