



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 11 » июля 2011 года

№ 110

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по уходу за гражданами, неспособными постоянно или временно самостоятельно передвигаться и осуществлять самообслуживание

В соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 10.09.2009 года № 156 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по уходу за гражданами, неспособными постоянно или временно самостоятельно передвигаться и осуществлять самообслуживание.

2. Управлению информации и общественных связей администрации г.Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения, социальной защиты и жилищных отношений.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно в срок до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от "11" июня 2011 г. № 110

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
по уходу за гражданами, неспособными постоянно или временно
самостоятельно передвигаться и осуществлять самообслуживание

1. Общие положения

1.1 Полное наименование муниципальной услуги: «По уходу за гражданами, неспособными постоянно или временно самостоятельно передвигаться и осуществлять самообслуживание» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по уходу за гражданами, неспособными постоянно или временно самостоятельно передвигаться и осуществлять самообслуживание (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделением оказания платных индивидуальных услуг населению города МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее-Учреждение) на платной основе, в соответствии с прейскурантом на платную услугу «По уходу за гражданами, неспособными постоянно или временно самостоятельно передвигаться и осуществлять самообслуживание», утвержденным в установленном порядке.

Граждане, имеющие основания для бесплатного социального обслуживания в соответствии со статьей 16 Федерального закона РФ от 10.12.1995 №195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» реализуют свое право путем обращения в отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов в порядке, установленном регламентом предоставления муниципальной услуги «Социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов».

При предоставлении муниципальной услуги Учреждение взаимодействует с:

- муниципальными учреждениями здравоохранения (поликлиники, больницы, восстановительный и реабилитационный центры);
- предприятиями торговли и бытового обслуживания;

- организациями, предоставляющими гражданам жилищно-коммунальные услуги;

- комитетом финансов и бюджетных отношений администрации г.Белгорода.

Комитет финансов и бюджетных отношений администрации г.Белгорода осуществляет в установленном порядке финансовое обеспечение оказания муниципальной услуги в пределах остатка внебюджетных средств на лицевом счете учреждения.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в Учреждении в соответствии с:

- ФЗ от 6 октября 1999 года № 184 «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации (Федеральный закон от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 22.09.1999))

- ФЗ от 6 октября 2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации » (Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 16.09.2003))

- Приказом департамента здравоохранения, социальной защиты и жилищных отношений г. Белгорода от 17.03.2009г. №5 «Об отделении оказания платных индивидуальных услуг населению города МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения»

- Уставом городского округа "Город Белгород".

1.5. При предоставлении муниципальной услуги Учреждение осуществляет:

- нормативно-правовое, методическое и информационное обеспечение, связанное с предоставлением муниципальной услуги;

- информирование и консультирование граждан о нормах действующего законодательства по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием документов от граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги;

- определение права заявителя на получение муниципальной услуги;

- формирование личных дел получателей муниципальной услуги;

- учет численности получателей муниципальной услуги;

- контроль качества предоставляемой муниципальной услуги.

1.6. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- предоставление муниципальной услуги «По уходу за гражданами, неспособными постоянно или временно самостоятельно передвигаться и осуществлять самообслуживание» в соответствии с заключенным договором;

- мотивированный отказ от заключения договора на оказание платных индивидуальных услуг населению города.

Предоставление муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- услуг специалистов по социальной работе;
- уведомления об отказе в муниципальной услуге.

1.7. Получателями муниципальной услуги являются граждане города Белгорода, неспособные постоянно или временно самостоятельно передвигаться и осуществлять самообслуживание.

1.8. От имени гражданина неспособного постоянно или временно самостоятельно передвигаться и осуществлять самообслуживание может выступать его законный представитель наделенный полномочиями в соответствии с законодательством РФ.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения Учреждения, графике его работы, справочные телефоны размещаются в средствах массовой информации, на информационном стенде Учреждения, а также размещаются на официальном Интернет-сайте управления социальной защиты населения администрации города Белгорода-www.socbel.ru

Предоставление муниципальной функции осуществляется по адресу: 308033, г. Белгород, ул. Королева, д.6, МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» администрации города Белгорода E-mail: kzson1@yandex.ru

Время работы:	Понедельник	9.00 - 18.00
	Вторник	9.00 - 18.00
	Среда	9.00 - 18.00
	Четверг	9.00 - 18.00
	Пятница	9.00 - 16.45
	Обеденный перерыв	с 13.00 -13.45

Выходной- суббота, воскресенье

Телефоны для справок (консультаций): (4722)52-89-08
(4722)52-36-20
(4722)52-36-25

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), информационных стендах.

На информационных стендах в Учреждении, размещается следующая информация:

- извлечения из текста Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- место расположения, график (режим) работы.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заведующей отделением и юрисконсульту Учреждения при

личном приеме заявителей, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие в Учреждение документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами о:

- возможности получения муниципальной услуги;
- возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается устно при личном приеме, посредством телефонной связи.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.2.2. Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- расчету расходов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- источнику получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение);
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Консультации проводятся при личном обращении и по телефону.

2.3. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы в соответствии с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги согласно пункту 2.3.3 настоящего Административного регламента.

2.3.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- личное заявление гражданина или его законного представителя, заполняется в произвольной форме;
- паспорт заявителя и его копия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

2.4. Требования к документам, представляемым заявителями.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме. В заявлении указываются сведения о заявителе (Ф.И.О., адрес проживания, паспортные данные), вид муниципальной услуги.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется по факту обращения заявителя после подписания договора в течение срока, указанного в договоре.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 1 рабочего дня, с момента обращения.

2.5.2. При необходимости дополнительной проверки, либо получении дополнительных сведений от иных организаций, решение о предоставлении муниципальной услуги (отказе) выносится по мере поступления необходимых сведений.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании заключения договора.

2.7. Решение об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае непредставления заявителем всех необходимых документов.

2.8. Основанием для досрочного прекращения действия муниципальной услуги является:

- заявление получателя муниципальной услуги;
- невнесение оплаты по договору на предоставление муниципальной услуги.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Требования к размещению и оформлению помещений Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

- здание (строение), в котором размещено отделение, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- для удобства заявителей присутственные места размещены на нижних этажах здания (строения);

- у входа в каждое из помещений размещается вывеска с наименованием помещения.

2.9.2. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Учреждения оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел, а также вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер для справок.

2.9.3. Требования к местам приема заявителей.

В Учреждении выделяются помещения для приема посетителей.

Кабинеты приема заявителей оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.9.4. Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей специалист отделения подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Сотрудник, отвечающий на телефонный звонок должен представиться, назвав фамилию, имя, отчество и должность, произнести слово «здравствуйте», доброжелательно, внимательно и вежливо выслушать, уточнив все требования, пожелания, жалобы и так далее, провести деловой, содержательный и конструктивный разговор. Информацию о работе с заявителем изложить в журнале личного приема.

3. Административные процедуры

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- заключение договора на предоставление муниципальной услуги;
- оплата в кассе учреждения;
- контроль за исполнением муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме предоставления муниципальной услуги по уходу за гражданами, неспособными постоянно или временно самостоятельно передвигаться и осуществлять самообслуживание согласно приложению №1 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является обращение заявителя в Учреждение.

Прием документов осуществляется непосредственно в помещении Учреждения, в течение 15 минут.

3.2.2. Заведующая отделения проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого заявителя.

3.2.3. Заведующая отделения проверяет наличие и соответствие представленных документов установленным требованиям и определяет право на получение муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, заведующая отделения помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.3.1. Заведующая отделения вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов, содержащую следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дату приема документов;
- сведения о заявителе (фамилию, имя, отчество, дату рождения);
- фамилию исполнителя.

3.4. Информирование заявителя о принятом решении.

Заведующая отделения передаёт пакет документов заявителя юрисконсульту.

3.5. Заключение и регистрация договора на предоставление муниципальной услуги по уходу за гражданами, неспособными постоянно или временно самостоятельно передвигаться и осуществлять самообслуживание.

3.5.1. Юрисконсульт составляет и заключает договор по предоставлению муниципальной услуги с учетом пожелания лица, получающего муниципальную услугу согласно приложению №2 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия 30 минут.

3.5.2. Юрисконсульт формирует полный пакет документов в отдельную папку, последовательно подшивая:

- договор на предоставление муниципальной услуги по уходу за гражданами, неспособными постоянно или временно самостоятельно передвигаться и осуществлять самообслуживание;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- копию документа, удостоверяющего личность.

Максимальный срок выполнения действия 20 минут.

3.5. Экземпляр оригинала договора на предоставление муниципальной услуги и комплект документов к нему хранится в Учреждении.

3.6. Оплата по договору предоставления муниципальной услуги производится в кассе учреждения.

4. Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения.

4.2. Юрисконсульт несет персональную ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги;

- за оформление и заключение договора по уходу за гражданами, неспособными постоянно или временно самостоятельно передвигаться и осуществлять самообслуживание;

- за своевременную передачу документов заведующей отделением.

4.3. Заведующая отделением несет персональную ответственность:

- за соблюдение сроков, порядка и правильности оформления документов для заключения договора по предоставлению муниципальной услуги;

- за предоставление качественных услуг специалистами отделения, согласно заключенному договору.

4.4. Персональная ответственность специалистов Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании заключенного договора.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, ежемесячных планов отделения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

5.1. Заявители (получатели муниципальной услуги) вправе обжаловать действия (бездействия) сотрудников и уполномоченных должностных лиц Учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель вправе обратиться с заявлением в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения Учреждения, уполномоченного должностного лица, решение, действие (бездействия), которых оспаривается в течение трех месяцев со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права; одного месяца со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе уполномоченных должностных лиц в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы уполномоченному должностному лицу, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

5.3. Заявитель может обратиться с заявлением и (или) жалобой устно, письменно или через сеть Интернет (бездействие), принятое решение непосредственно начальнику департамента здравоохранения, социальной защиты и жилищных отношений администрации города.

5.4. Заявитель также может обратиться с соответствующим обращением устно, либо письменно к главе администрации города Белгорода.

5.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет директор МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» администрации города Белгорода.

Заявители могут обжаловать действия или бездействия должностных лиц:
- Директора Учреждения, заведующей отделением и специалистов.

Директор Учреждения осуществляет прием заявителей каждую среду с 14.00-16.00

5.6. При обращении заявителей в письменной форме, срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо Ф.И.О. соответствующего должностного лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны следующие данные:

- наименование должности, Ф.И.О. специалиста, решение, действия (бездействия) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

Поступившее обращение подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. Руководитель Учреждения, отделение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, подписывается руководителем Учреждения, либо уполномоченным на то лицом и направляется заявителю.

5.9. Заявителю может быть отказано в рассмотрении, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации с момента поступления в муниципальный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**Начальник управления
социальной защиты населения
администрации
г. Белгорода**

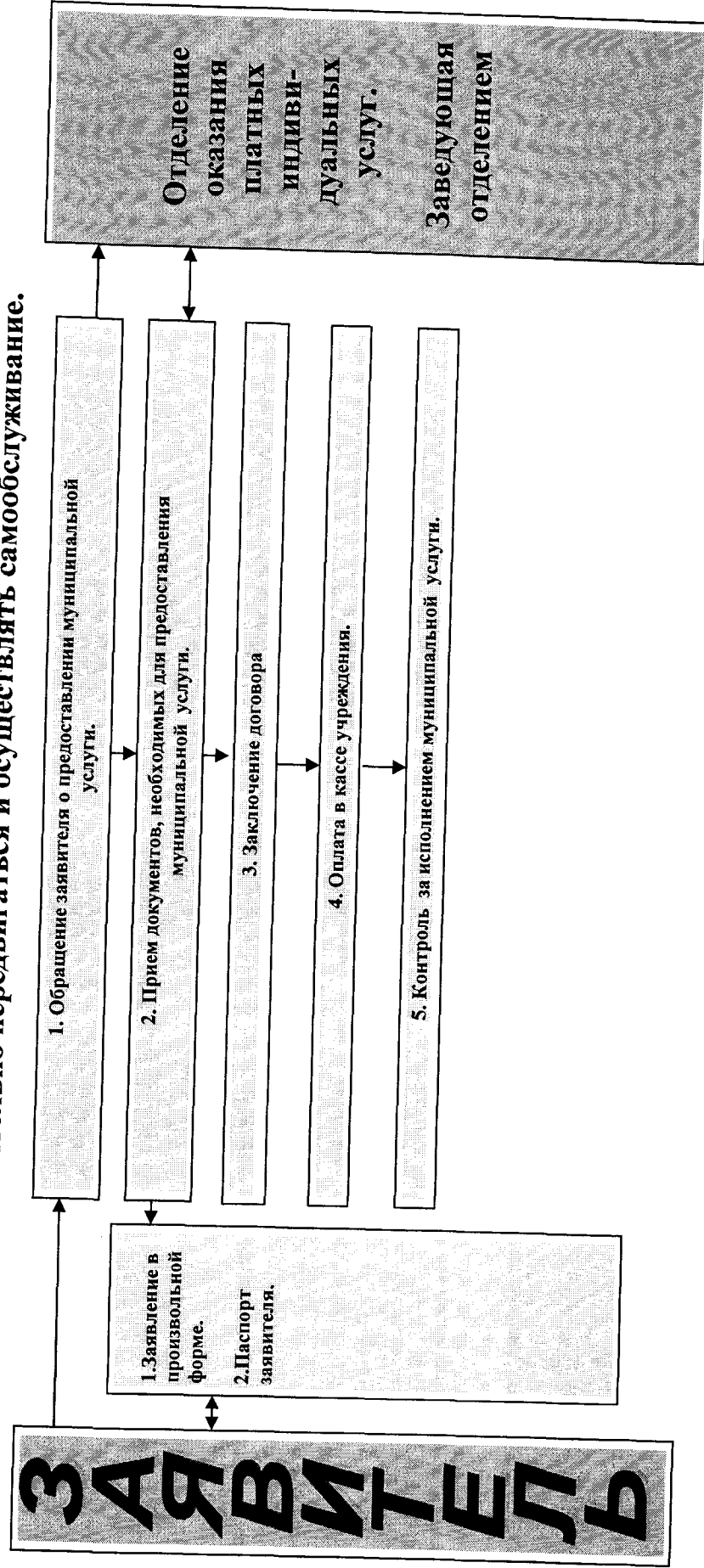


С.Сорокина

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по уходу
за гражданами, неспособными постоянно или
временно самостоятельно передвигаться и
осуществлять самообслуживание

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
по уходу за гражданами, неспособными постоянно или временно
самостоятельно передвигаться и осуществлять самообслуживание.**



Начальник управления

Сорокина

С.Сорокина

**Приложение №2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
по уходу за гражданами,
неспособными постоянно или
временно самостоятельно
передвигаться и осуществлять
самообслуживание**

«ФОРМА»

ДОГОВОР № _____

**о порядке предоставления муниципальной услуги по уходу за гражданами,
неспособными постоянно или временно самостоятельно передвигаться
и осуществлять самообслуживание**

г. Белгород

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Шаталова Олега Александровича, действующего на основании Устава, с одной стороны и гр. _____,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», предъявивший паспорт серия _____ № _____, выданный « ____ » _____ 20__ г. _____, прописанный в гор. _____ по ул. _____ в доме № ____, кв. № ____, с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. "Исполнитель" обязуется по заданию "Заказчика" оказать услуги, указанные в п.2 настоящего договора путем предоставления своего работника для их выполнения, а "Заказчик" обязуется оплатить эти услуги.

2. "Исполнитель" обязуется оказать следующие виды услуг по уходу за

(Ф.И.О.)

проживающим по адресу: _____

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

- оказать услуги надлежащего качества и в полном объеме;
- произвести замену работника, осуществляющего услуги по договору, в случае болезни работника или ухода его в отпуск.

3. "Заказчик" обязуется:

- уважительно относиться к работнику, оказывающему услуги по настоящему договору;
- оказывать необходимое содействие в выполнении работником услуг, предусмотренных настоящим договором;
- обеспечить условия труда не представляющие угрозы для жизни и здоровья работника.

4. "Заказчик" имеет право:

- проверять ход и качество услуг, оказываемых работником;

5. Услуги, предусмотренные настоящим договором, оказываются с «__» _____ 2010г. по «__» _____ 2010г., _____

_____ по _____ часов, с _____ до _____ часов.

6. Оказание услуг по настоящему договору фиксируется в Дневнике посещений работником и скрепляется подписями работника и "Заказчика".

7. Стоимость указанных услуг составляет 85 руб. 75 коп. (восемьдесят пять рублей семьдесят пять копеек) в час. Праздничные выходные дни и ночные часы оплачиваются по двойному тарифу.

8. Стоимость услуг может быть изменена в связи с введением нового Прейскуранта на платные индивидуальные услуги.

9. Оплата услуг производится "Заказчиком" 1-го числа каждого календарного месяца путем внесения наличных денежных средств в кассу "Исполнителя".

10. Договор заключен сроком до "___" _____ 20___ г. (включительно) и вступает в действие с момента подписания его сторонами. Стороны вправе продлить действие настоящего договора путем заключения дополнительного соглашения к договору на срок определенный соглашением сторон.

11. Завершение оказания услуг по настоящему договору оформляется путем составления двухстороннего акта об оказании услуг.

12. Настоящий договор, может быть, расторгнут досрочно по усмотрению "Заказчика" при условии оплаты "Исполнителю" фактически оказанных услуг.

13. В случае досрочного расторжения договора стороны обязаны предварительно, в трехдневный срок, письменно уведомить об этом друг друга.

14. "Исполнитель" вправе расторгнуть настоящий договор в случае несоблюдения "Заказчиком" обязанностей, предусмотренных п. 3 настоящего договора.

15. При несвоевременной оплате "Заказчиком" предоставляемых услуг, "Исполнитель" вправе отказаться от исполнения настоящего договора.

16. Споры по настоящему договору разрешаются путем переговоров, а при не достижении согласия – в судебном порядке.

17. При несвоевременной оплате "Заказчиком" предоставляемых услуг, "Исполнитель" вправе отказаться от исполнения настоящего договора.

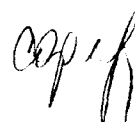
18. Настоящий договор составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Директор МБУ "Комплексный центр
социального обслуживания населения"
Юр.адрес: г. Белгород, ул.Королева д. 6
тел: 52-36-20;

_____ Шаталов.О.А.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)



**Приложение №3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
по уходу за гражданами,
неспособными постоянно или
временно самостоятельно
передвигаться и осуществлять
самообслуживание**

«ФОРМА»

**Заявление
на предоставление муниципальной услуги
по уходу за гражданами, неспособными постоянно или временно
самостоятельно передвигаться и осуществлять самообслуживание**

Директору МБУ «Комплексный центр
социального обслуживания населения»

Ф.И.О.

Ф.И.О. заявителя
зарегистрирован по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне услугу по уходу за гражданами, неспособными постоянно или временно самостоятельно передвигаться и осуществлять обслуживание на срок с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г. по _____ часов, с _____ до _____ часов.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Сарыф