

СОГЛАСОВАНО

Директор ГКУ НО \_\_\_\_\_

(полное наименование управления социальной защиты населения)

ФИО \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

### Соглашение о гостевой семье для граждан пожилого возраста

Город (район) \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
Государственное бюджетное учреждение \_\_\_\_\_

(наименование),

именуемое в дальнейшем "Центр", в лице директора "Центра" \_\_\_\_\_  
(ФИО директора Центра)

\_\_\_\_\_ действующего на основании Устава,  
гражданин \_\_\_\_\_

(ФИО гражданина)

паспорт серия номер \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_ ,

желающий взять на себя обязательства по уходу в рамках гостевой семьи для граждан  
пожилого возраста, именуемый в дальнейшем "Помощник", и гражданин, нуждающийся в  
постороннем уходе, именуемый в дальнейшем "Подопечный"

(ФИО гражданина)

паспорт серия номер \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ далее совместно именуемые "Стороны" заключили  
настоящее соглашение в трех экземплярах для каждой из сторон о нижеследующем.

#### 1. Предмет Соглашения

1.1. Центр передает, а Помощник принимает на себя обязательства по  
осуществлению помощи Подопечному путем организации совместного проживания и  
ведения совместного хозяйства с ним на дому.

1.2. По согласованию Помощника и Подопечного гостевая семья для граждан  
пожилого возраста (далее - Гостевая семья) проживает по адресу:

1.3. Срок проживания Подопечного в Гостевой семье <\*>

-----  
<\*> Срок проживания в Гостевой семье не может превышать 6 месяцев.

#### 2. Права и обязанности сторон

2.1. Подопечный имеет право:

- на уважительное отношение к себе со стороны Помощника, других членов гостевой семьи и специалистов Центра;
- на надлежащие жилищные и бытовые условия проживания;
- на содействие в оказании медицинской, психологической и юридической помощи;
- на получение социально-бытовой помощи;
- на безвозмездное пользование имуществом Помощника и предоставленного им в общее безвозмездное пользование Гостевой семьи;

- на участие в формировании и расходовании бюджета Гостевой семьи.

#### 2.2. Подопечный обязан:

- с уважением относиться к Помощнику, членам Гостевой семьи;

- бережно относиться к имуществу Помощника;

- способствовать сохранению благоприятного психологического климата в Гостевой семье.

#### 2.3. Помощник имеет право;

- на уважительное отношение к себе и членам Гостевой семьи со стороны Подопечного и специалистов Центра;

- на бережное отношение к своему имуществу со стороны Подопечного;

- на оказание консультативной, социально-психологической и методической поддержки со стороны Центра;

- на участие в формировании и расходовании бюджета Гостевой семьи.

#### 2.4. Помощник обязан:

- содействовать созданию благоприятного психологического климата в Гостевой семье;

- содействовать в оказании медицинской, психологической и юридической помощи Подопечному;

- оказывать социально-бытовую помощь Подопечному;

- способствовать сохранению личного имущества Подопечного.

#### 2.5. Центр имеет право:

- на получение достоверной информации о социально-бытовых условиях в Гостевой семье;

- на беспрепятственный доступ по адресу проживания Гостевой семьи для осуществления ежемесячного контроля за условиями проживания Подопечного в Гостевой семье;

- вносить предложения об изменении условий Соглашения либо расторгать Соглашение в связи с невыполнением Помощником и (или) Подопечным условий Соглашения.

#### 2.6. Центр обязан;

- осуществлять контроль за деятельностью Помощника;

- представлять в министерство социальной политики Нижегородской области ежеквартально в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, отчеты о социально-бытовом положении Гостевой семьи, оформленные в виде акта оценки условий жизнедеятельности, согласованный с государственным казенным учреждением Нижегородской области "Управление социальной защиты населения";

- оказывать консультативную, социально-психологическую и методическую поддержку Гостевой семье;

- осуществлять контроль за выполнением условий Соглашения и организации социально-психологического сопровождения Гостевой семьи.

#### 2.7. Управление обязано;

- осуществлять проверку документов, представленных Помощником, на соответствие требованиям положения о порядке и условиях создания Гостевых семей для граждан пожилого возраста, утвержденного [приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 30.10.2017 N 571](#);

- согласовывать по телефону либо письменно (при отсутствии телефонной связи) с Помощником, на жилой площади которого планируется организовать Гостевую семью, дату и время обследования социально-бытового положения;

- организовывать через Центр обследование материально-бытового положения с составлением акта обследования материально-бытового положения по месту организации Гостевой семьи;

- принимать решение о заключении соглашения о Гостевой семье;

- осуществлять контроль за выполнением условий Соглашения и организации социально-психологического сопровождения Гостевой семьи.

### 3. Имущественные отношения между Помощником и Подопечным

3.1. Организация Гостевой семьи не влечет за собой возникновения права у одной стороны распоряжаться имуществом другой стороны, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Помощник не является представителем Подопечного, не может являться его доверительным управляющим и заключать договор доверительного управления имуществом с Подопечным, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### 4. Формирование и расходование бюджета Гостевой семьи

4.1. Бюджет Гостевой семьи формируется и расходует по согласованию сторон.

4.2. Бюджет Гостевой семьи составляют денежные средства Помощника и Подопечного, передаваемые Помощником и Подопечным ежемесячно в бюджет Гостевой семьи.

4.3. Подопечный ежемесячно передает денежные средства в размере \_\_\_\_\_ рублей в бюджет Гостевой семьи, при этом: сумма денежных средств, находящихся в личном распоряжении Подопечного, составляет не менее 30 процентов от его ежемесячного дохода (включая пенсии, ЕДВ).

4.4. Бюджет Гостевой семьи по согласованию Подопечного и Помощника расходует на: питание, приобретение предметов первой необходимости, иные нужды по согласованию.

### 5. Ответственность сторон

Стороны несут ответственность по своим обязательствам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами Нижегородской области, Положением о порядке и условиях создания Гостевых семей для граждан пожилого возраста и настоящим Соглашением.

### 6. Порядок разрешения споров

6.1. Все споры и разногласия, возникшие в связи с исполнением настоящего Соглашения, его изменением, расторжением Стороны будут стремиться решить путем переговоров, а достигнутые договоренности оформлять в виде дополнительных соглашений.

6.2. В случае недостижения взаимного согласия споры по настоящему Соглашению разрешаются в судебном порядке.

### 7. Изменение и расторжение Соглашения

7.1. Соглашение может быть расторгнуто по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Положением о порядке и условиях создания Гостевых семей для граждан пожилого возраста и настоящим Соглашением.

7.2. В Соглашение по мере необходимости по согласованию сторон вносятся дополнения, отражающие изменения в жизни и имущественном положении Подопечного и Помощника.

7.3. Соглашение может быть расторгнуто в одностороннем порядке по инициативе одной из сторон при условии письменного уведомления других сторон Соглашения не менее чем за 30 дней до его расторжения.

7.4. При расторжении Соглашения Подопечному оказывается помощь со стороны Помощника и Центра в переезде на прежнее место жительства.

## 8. Срок действия Соглашения

8.1. Соглашение вступает в силу с момента подписания всеми Сторонами и действует в период проживания Подопечного в Гостевой семье.

## 9. Наименование, адреса сторон

Помощник	Подопечный	Центр
ФИО _____	ФИО _____	Наименование _____
Паспорт _____	Паспорт _____	_____
_____	_____	Адрес _____
_____	_____	_____
(серия, номер, дата выдачи)	(серия, номер, дата выдачи)	_____
Зарегистрированный по адресу: _____	Зарегистрированный по адресу: _____	Реквизиты: _____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	Директор _____
подпись	подпись	(подпись)
		МП