

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ М.А. Котова
«__» _____ 2017 г.

Утверждаю:
Директор ГБУ РА «Центр «Доверие»

_____ Л.В. Адаменко
«__» _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приносящей доход деятельности
государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея
«Красногвардейский территориальный центр социальной помощи семье и
детям «Доверие»

1. Общие положения

1.1. Положение о приносящей доход деятельности (далее – Положение) государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Красногвардейский территориальный центр социальной помощи семье и детям «Доверие» (далее - Центр) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в редакции Федерального закона от 28.07.2012 № 133-ФЗ); Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», Законом Республики Адыгея от 18.12.2014г № 367 «О Перечне социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг», Законом Республики Адыгея от 30.07.2014г № 332 «О регулировании отдельных вопросов в сфере социального обслуживания граждан», приказом Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 24 октября 2014г №295 «Об утверждении Порядка расходования организациями социального обслуживания, находящимися в ведении Министерства труда и социального развития Республики Адыгея, средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг» (с изменениями от 22 апреля 2015г № 96), Уставом ГБУ РА «Центр «Доверие».

1.2. К приносящей доход деятельности Центра относятся доходы, полученные:

- от оказания платных услуг, относящихся к основным видам деятельности предоставляемых Центром гражданам, являющихся получателями социальных услуг, сверх объема, установленного стандартом социальных услуг;
- от оказания платных услуг, не относящихся к основным видам деятельности Центра;
- в результате взимания платы за предоставление социальных услуг;
- в результате привлечения сторонних денежных средств (гранты, добровольные пожертвования юридических, физических лиц).

1.3. Центр осуществляет приносящие доход виды деятельности лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых Центр создан.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок, условия оказания платных услуг, относящихся к основным видам деятельности предоставляемых Центром гражданам, являющихся получателями социальных услуг, сверх объема установленного стандартом социальных услуг, а также иных видов деятельности, не относящихся к основным видам деятельности, определенных уставом ГБУ РА «Центр «Доверие», и использование доходов от оказания платных услуг и средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных

услуг. Расходование привлеченных сторонних денежных средств производится в соответствии с целями их предоставления.

1.5. Средства, полученные от приносящей доход деятельности, распределяются и используются Центром согласно планам финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным в установленном порядке, и направляются на:

- 1) выплату премий сотрудникам Центра;
- 2) содержание материально-технической базы Центра, в том числе увеличение стоимости основных средств, материальных запасов;
- 3) оплату налогов, штрафов, пени и неустоек;
- 4) расходы, связанные с повышением квалификации специалистов;
- 5) оплату по договорам гражданско-правового характера;
- 6) прочие расходы, работы, услуги.

1.6. Платные услуги оказывают специалисты Центра гражданам, приобретающие услуги на основании договора оказания платных услуг.

1.7. Обращение гражданина за получением платной услуги является добровольным.

1.8. Перечень платных услуг устанавливается Центром в соответствии с его Уставом, утверждается директором Центра.

2. Порядок информирования населения о предоставлении платной услуги

2.1. В соответствии с действующим законодательством, каждый гражданин вправе получить в Центре бесплатную информацию о возможностях, видах, порядке и условиях обслуживания.

2.2. Информирование граждан о платной услуге осуществляется Центром:

- 1) посредством размещения информации: на стендах в помещении Центра, в информационных терминалах органов и организаций, осуществляющих работу с населением;
- 2) через средства массовой информации: размещение информации в печатных периодических изданиях, на официальном сайте Центра;
- 3) посредством консультаций при приеме, по телефону.

2.3. Информация должна содержать следующие данные:

- наименование и место нахождения (адрес) Центра;
- режим работы Центра
- контактные телефоны;
- электронный адрес Центра;
- перечень услуг, оказываемых бесплатно;
- перечень оказываемых платных услуг, порядок и формы их предоставления;
- цены на оказываемые услуги и сведения о порядке и форме их оплаты;
- правила оказания услуг;
- перечень категорий граждан, которым предоставляются платные услуги;
- права, обязанности, ответственность получателя услуг и Центра;
- адреса и телефоны контрольных и надзорных органов и организаций.

2.4. Письменная информация об услуге (буклеты, листовки, информационные письма) выдается на руки клиенту по его запросу.

2.5. Консультирование по телефону осуществляется по следующим вопросам:

- о сроках и порядке предоставления платных услуг;
- об адресе Центра;
- о порядке рассмотрения претензий по качеству предоставления платной услуги;
- о перечне услуг, оказываемых за плату;
- о стоимости платной услуги.

2.6. В случае невозможности предоставления устной консультации заявителю рекомендуется написать письменное обращение. Ответ на письменное обращение дается в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006г № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Перечень документов, необходимых для предоставления платной услуги

3.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении платной услуги является заявление гражданина (далее-клиента) или его законного представителя, по форме согласно Приложению1 к настоящему Положению.

3.1.1 Обращение клиента должно содержать:

- фамилию, имя, отчество;
- дату рождения;
- адрес проживания;
- телефон;
- наименование платной услуги.

3.1.2. Обращение законного представителя клиента дополнительно должно содержать:

- фамилию, имя, отчество законного представителя клиента;
- данные о месте жительства законного представителя клиента;
- реквизиты документа, удостоверяющие личность законного представителя клиента;
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя клиента.

3.2. При обращении клиент представляет документ, удостоверяющий личность.

3.3. Для граждан, не являющихся получателями социальных услуг в Центре, к письменному обращению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность законного представителя;
- копия документа, удостоверяющего полномочия законного представителя;
- справка о санитарно-эпидемиологическом окружении, справка врача-дерматолога для взрослых в случае обращения за медицинскими процедурами;

- выписка из амбулаторной карты ребенка, справка о санитарно-эпидемиологическом окружении ребенка.

3.4. До начала предоставления платной услуги между Центром и клиентом или его законным представителем заключается договор оказания платных услуг по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

4. Требования к порядку предоставления платной услуги

4.1. В Центре ведется журнал учета обращений получателей платных услуг по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

4.2. Должностная инструкция специалиста Центра должна быть доработана в соответствии с возлагаемыми обязанностями, связанными с предоставлением платной услуги.

4.3. Центр обязан поддерживать профессиональный уровень сотрудников, оказывающих услуги в соответствии с потребностями клиентов.

4.4. Информация о клиенте должна носить строго конфиденциальный характер.

4.5. Основаниями для отказа в предоставлении платной услуги является предоставление неполного пакета документов, а также наличие медицинских противопоказаний.

4.6. Противопоказанием к оказанию платных услуг являются: тяжелые психические расстройства, венерические заболевания, активная форма туберкулеза, иные тяжелые заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

4.7. Центр обязан до заключения договора предоставить клиенту информацию, указанную в п. 2.3. настоящего Положения, а также произвести расчет стоимости платных услуг, по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

4.8. В случае согласия гражданина с условиями предоставления платных услуг и размером оплаты, ответственное лицо выполняет следующие действия:

- 1) регистрирует заявление в журнале учета обращений получателей платных услуг;
- 2) заключает договор в двух экземплярах;
- 3) заполняет заявку по форме согласно Приложению 5 к настоящему Положению;
- 4) передает заполненную заявку специалисту, оказывающему платную услугу, для ее исполнения.

4.9. После исполнения полученной заявки специалист, оказывающий платную услугу, делает отметку в заявке об исполнении и передает ответственному специалисту.

4.10. По окончанию предоставления услуг ответственный специалист оформляет оказанные платные услуги актом приема-передачи оказанных платных услуг, по форме согласно Приложению 6 к настоящему Положению.

4.11. Блок-схема последовательности действий по предоставлению платной услуги приведена в Приложении 7 к настоящему Положению.

4.12. Претензии по качеству услуг, оказываемых на платной основе, их объему и срокам предоставления, предъявляются гражданином (клиентом) или его законным представителем к исполнителю по телефону в день обнаружения, или письменно, но не позднее 3 дней со дня предоставления услуги. Исполнитель осуществляет устранение недостатков, допущенных по вине его работника, не позднее 10 дней со дня заявления претензий.

4.13. Сведения о получателе платных услуг (заявление, договор оказания платных услуг, акт о предоставлении выполненных платных услуг, копия квитанции об оплате за оказанные платные услуги) формируются и подшиваются в отдельную папку «Платные услуги» и хранятся в Центре.

5. Порядок оплаты услуги

5.1. Размер оплаты услуг, предоставляемых Центром, определяется исходя из утвержденных в установленном порядке тарифов:

1) на социальные услуги, предусмотренные Законом Республики Адыгея от 18.12.2014г № 367 «О Перечне социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг»;

2) на иные виды приносящей доход деятельности, не включенные в Закон Республики Адыгея от 18.12.2014г № 367 «О Перечне социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг».

5.2. После подписания договора оказания платных услуг и до начала их оказания, клиент вносит авансовый платеж в размере 100% стоимости услуги:

1) по безналичной форме, перечислением на лицевой счет учреждения;

2) внесением денежных средств в кассу Центра по квитанции об оплате за оказанные услуги (ф. 05044510), утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 52Н. "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (с изменениями и дополнениями)

5.3. В случае отказа от услуги, возврат внесенных платежей осуществляется на основаниях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и договором оказания платных услуг.

6. Использование доходов, полученных от оказания платных услуг и в результате взимания платы за предоставление социальных услуг

6.1 Денежные средства, полученные от оказания платных услуг и в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, расходуются с учётом предусмотренного законодательства, в следующем порядке:

1) на развитие и укрепление материально-технической базы Центра не менее 30 %.

2) на материальное стимулирование труда работников Центра не более 70 % с учётом уплаты налогов и сборов.

6.2. Расходование денежных средств на укрепление материально-технической базы может производиться ежемесячно.

6.3. Расходование денежных средств, поступивших от платных услуг, на выплату премий сотрудникам, непосредственно оказывающим платные услуги производится по итогам квартала.

6.4. Выплата премий всем работникам Центра производится в соответствии с п.13 Положения об оплате труда работников ГБУ РА «Центр «Доверие», утвержденного приказом № 43 от 30.06.2017г, из совокупного дохода, полученного от оказания платных услуг и взимания платы за предоставление социальных услуг.

7. Бюджетный учет приносящей доход деятельности

7.1. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2. Учет операций от приносящей доход деятельности в Центре ведется обособлено.

7.3. Все операции оформляются первичными учетными документами, составленными в соответствии с Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (с изменениями и дополнениями) и Приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями).

7.4. В случае необходимости, Центр вправе самостоятельно разработать формы документов, не предусмотренных в альбомах унифицированных

форм, содержащих обязательные реквизиты, согласно Федеральному закону «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ.

7.5. Разработанные в Центре формы первичных учетных документов, с краткими указаниями по их заполнению, указаны в Учетной политике для целей бухгалтерского учета ГБУ РА «Центр «Доверие», утвержденной приказом директора Центра от 21.07.2014г №139.

7.6. Налоговая база по «налогу на прибыль организаций» определяется налогоплательщиками, в том числе Центром, в порядке, установленном главой 25 «Налог на прибыль организаций» Налогового кодекса Российской Федерации.

8. Контроль

8.1. Контроль по организации и качеству предоставления платных услуг осуществляет Центр, а также государственные органы и организации, на которые в соответствии с действующим законодательством возложена проверка деятельности Центра.

8.1.1. Контроль качества предоставления платной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав клиентов, рассмотрение обращений клиентов, содержащих жалобы на решения, действия сотрудников Центра.

8.1.2. С целью проверки качества предоставления услуги могут использоваться данные выборочных телефонных опросов получателей услуги, анкетирование клиентов, наличие отзывов или жалоб, проведение блиц-опросов непосредственно в Центре.

8.1.3. Претензии и споры, возникшие между получателем платных услуг и Центром, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Контроль расходования средств, поступивших от приносящей доход деятельности, расчетов размера премиальных выплат, порядка ведения бухгалтерского учета, отчетности, исполнения расходов в строгом соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности возлагается на главного бухгалтера Центра.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о приносящей
доход деятельности
ГБУ РА «Центр «Доверие»

Директору ГБУ РА «Центр «Доверие»

(ФИО директора)

От _____

(ФИО получателя платных услуг)

(Дата рождения)

(адрес проживания)

Контактный телефон _____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность законного
представителя)

(реквизиты документа, подтверждающие полномочия
законного представителя)

Заявление на оказание платных услуг

Прошу оказать мне/моему ребенку _____

(нужное подчеркнуть)

(ФИО ребенка)

следующие виды платных услуг:

1. _____

2. _____

С тарифами на платные услуги, порядком оплаты и расчетом стоимости
выполненных платных услуг ознакомлен (а) _____

(подпись)

Обязуюсь произвести оплату до _____

(число, месяц год)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных
данных» в целях получения услуг выражаю согласие ГБУ РА «Центр «Доверие» на
обработку им (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение,
обновление, изменение, использование и уничтожение) с использованием средств
автоматизации или без использования таких средств моих персональных данных:
фамилия, имя, отчество, адрес места жительства по паспорту, реквизиты основного
документа, удостоверяющего личность (серия, номер, орган его выдавший, дата выдачи,
дата рождения) и иные сведения, необходимые для получения услуг.

(подпись)

Дата _____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о приносящей
доход деятельности
ГБУ РА «Центр «Доверие»

Договор оказания платных услуг №____
(примерная форма)

с.Красногвардейское «____» _____ 20____ г.

Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея «Красногвардейский территориальный центр социальной помощи семье и детям «Доверие» (ГБУ РА «Центр «Доверие»), в лице директора Адаменко Ларисы Всеволодовны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем Исполнитель и _____, именуемый в дальнейшем Заказчик, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. В соответствии с настоящим договором Исполнитель обязуется оказать Заказчику услуги _____, в срок с _____ по _____, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги. Перечень услуг, их объём, количество и стоимость согласовываются Сторонами в Спецификации (Приложение), являющейся неотъемлемой частью настоящего договора.
- 1.2. Заказчик при подписании настоящего договора ознакомлен с перечнем предоставляемых Исполнителем услуг, ценой услуг и условиями их предоставления.

2. Условия и порядок оказания услуг

- 2.1. Услуги оказываются по месту нахождения (нужное подчеркнуть):
- Исполнителя, по адресу: Республика Адыгея, с. Красногвардейское, ул. Сухомлинского 2а;
- Заказчика, по адресу _____
- 2.2. Услуги оказываются в дни и часы работы, установленные Исполнителем.
- 2.3. Предоставление услуг по настоящему договору происходит в порядке предварительной записи.

3. Стоимость услуг и порядок их оплаты

- 3.1. Стоимость платных услуг определяется в соответствии с тарифами, утверждёнными Исполнителем.
- 3.2. Стоимость платных услуг определяется на весь период действия договора, и изменению не подлежит.
- 3.3. Общая стоимость услуг, подлежащая оплате Заказчиком по настоящему договору, определяется согласно Спецификации (Приложение к настоящему договору), и составляет _____.
- 3.4. Оплата за оказываемые услуги производится Заказчиком предоплатой в размере 100% суммы оплаты по настоящему договору, путем внесения денежных средств в кассу Исполнителя, или по безналичному расчету, путём перечисления денежных средств на расчётный счёт Исполнителя.
- 3.5. В случае отказа Заказчика от исполнения настоящего договора Исполнитель осуществляет возврат оплаченной по договору денежной суммы, за вычетом стоимости уже оказанных Заказчиком услуг. Возврат денежных средств осуществляется в

десятидневный срок со дня получения от Заказчика соответствующего письменного заявления.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Исполнитель обязуется:

- ознакомить Заказчика с условиями оказания платных услуг;
- оказывать платные услуги с надлежащим качеством и в объемах, согласованных с Заказчиком, согласно Приложению к настоящему договору;
- обязуется сохранять конфиденциальность информации.

4.2. Заказчик обязуется:

- ознакомиться с условиями оказания платных услуг;
- соблюдать условия настоящего договора.

5. Ответственность Сторон

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

6. Срок действия, порядок изменения и расторжения договора

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до исполнения Сторонами своих обязательств.

6.2. Изменение условий настоящего договора, расторжение или прекращение его действия осуществляется по письменному соглашению Сторон, являющегося неотъемлемой его частью.

7. Разрешение споров

7.1. Все споры и разногласия, возникшие в связи с исполнением договора, его изменением, расторжением или признанием недействительным, Стороны будут стремиться решить путём переговоров. В случае не достижения взаимного согласия все споры по договору разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

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

8.2. Неотъемлемой частью настоящего договора является приложение к договору - Спецификация.

9. Адреса и реквизиты Сторон:

Заказчик:

Фамилия, имя, отчество

(адрес)

Паспортные данные:

(подпись)

Исполнитель:

ГБУ РА «Центр «Доверие»

Адрес: 385300, Республика Адыгея,

с.Красногвардейское, ул. Сухомлинского 2а

ИНН 0102004325 /КПП 010101001

р/с 40601810200001000001

БИК 047908001

УФК по Республике Адыгея

л/с 20766У96880

ОТДЕЛЕНИЕ – НБ РЕСПУБЛИКА

АДЫГЕЯ Г. МАЙКОП

тел/факс: (87778) 5-31-53

адрес электронной почты: ktcspsd@yandex.ru

Директор _____ Л.В. Адаменко

МП

Приложение
к договору оказания платных услуг
№ ____ от « ____ » _____ 20__ г

СПЕЦИФИКАЦИЯ

№ п/п	Наименование услуг	Тариф на услугу (руб)	Количество услуг	Сумма (руб.)

Заказчик:

Исполнитель:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению о приносящей доход
деятельности ГБУ РА «Центр «Доверие»

ЖУРНАЛ
учета обращений получателей платных услуг

№ п/п	Дата обраще ния	Ф.И.О.	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Объем и виды услуг	Принятое решение		Количество оказанных услуг
						Дата выполнения заявки	Причина Отказа	
1	2	3	4	5	7	8	9	10

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Положению о приносящей доход
деятельности ГБУ РА «Центр «Доверие»

Расчет стоимости платных услуг

№ п/п	Наименование услуги	Объем и виды работ	Стоимость услуги за 1 единицу (в рублях)	Количество услуг	Общая стоимость (в рублях)	Примечание
1.						
2.						
3.						

Итого						
-------	--	--	--	--	--	--

Расчет произвел _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Положению о приносящей доход
деятельности ГБУ РА «Центр «Доверие»

ЗАЯВКА НА ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

Оказать _____
(Ф.И.О.)

следующие виды платных услуг:

1. _____
2. _____

Дата заполнения заявки _____

ОТМЕТКА ОБ ИСПОЛНЕНИИ УСЛУГИ:

Подпись специалиста _____
(расшифровка подписи)

Дата окончания оказания услуги _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Положению о приносящей доход
деятельности ГБУ РА «Центр «Доверие»

Акт приема-передачи оказанных платных услуг

_____ 20 ____ г.

_____ в собственном лице,
(ФИО)
паспорт серия _____ № _____, выдан

именуемый в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и ГБУ РА «Центр «Доверие» в лице директора Адаменко Ларисы Всеволодовны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий акт о том, что:

1. Исполнитель в соответствии с договором оказания платных услуг № ____ от _____ оказал следующие услуги: _____
2. Исполнитель передал, а Заказчик принял, указанные в п.1 настоящего акта, услуги.
3. Объем и качество оказанных услуг соответствует требованиям договора.

Претензии по качеству у Заказчика к Исполнителю не имеется/имеется (нужное подчеркнуть).

4. Стоимость услуг Исполнителя соответствует п.3.3 договора и составляет _____.

5. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Заказчик:

(ФИО)

(подпись)

Исполнитель:

ГБУ РА «Центр «Доверие»

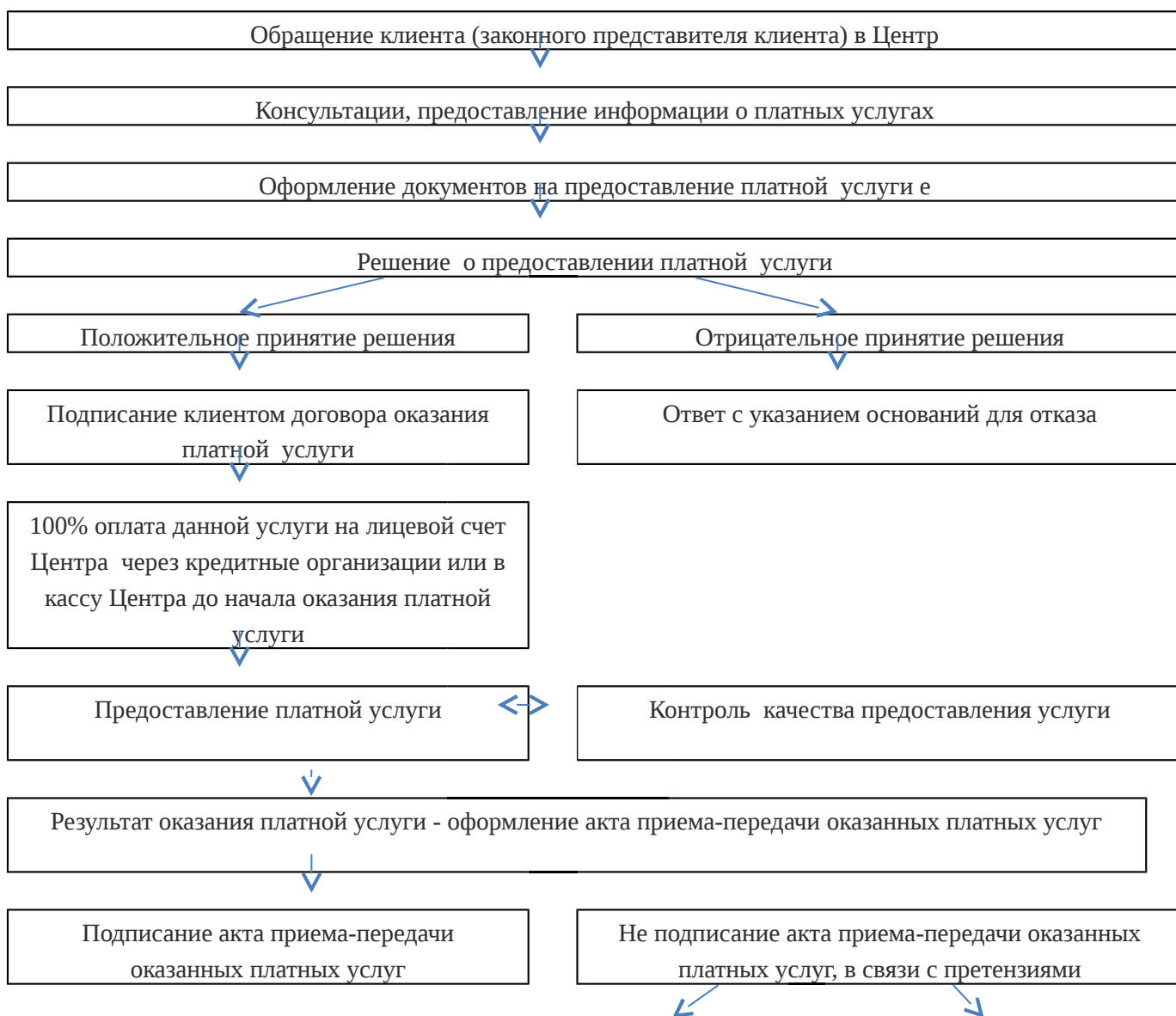
Директор _____

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Положению о приносящей доход деятельности ГБУ РА «Центр «Доверие»

Блок-схема последовательности действий по предоставлению платной услуги



Претензии
приняты по
телефону

Претензии приняты в течение
3 дней со дня предоставления
платной услуги



Устранение недостатков в течение 10 дней со дня
заявления претензий



Подписание акта приема-передачи оказанных
платных услуг