



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» августа 2011 года

№ 146

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги пожизненное содержание с иждивением одиноких престарелых граждан

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 пожизненное содержание с иждивением одиноких престарелых граждан.

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 (Бондарев А.А.).

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

**Заместитель главы администрации
города по управлению проектами
развития территорий**



В. Чехунов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «29» августа 2011 г. № 146

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги пожизненное содержание с
иждивением одиноких престарелых граждан

1. Общие положения

1.1 Полное наименование муниципальной услуги: «Пожизненное содержание с иждивением одиноких престарелых граждан» (далее – муниципальная услуга).

1.2 Административный регламент предоставления муниципальной услуги пожизненное содержание с иждивением одиноких престарелых граждан (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги пожизненное содержание с иждивением одиноких престарелых граждан (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение).

При предоставлении муниципальной услуги Учреждение взаимодействует с:

- Белгородской областной клинической психоневрологической больницей;
- Нотариальной палатой;
- Бюро технической инвентаризации;
- Управлением Федеральной регистрационной службы по Белгородской области;
- Организациями, предоставляющими гражданам жилищно-коммунальные услуги;
- Областным государственным унитарным предприятием "Оценщик";
- МКУ «Городской жилищный фонд»;
- Инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Белгороду;
- отделением Сбербанка России;
- 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 доведенных лимитов бюджетных обязательств и утвержденных бюджетных смет.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждением в соответствии с:

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.08.1995г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»;
- Федеральным законом от 10.12.1995г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 08.12.1995г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- Решением Совета депутатов г. Белгорода от 31.10.2006г. № 355 «Об утверждении городской целевой программы «Пожизненное содержание одиноких престарелых граждан» на 2007 - 2011 годы».

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 за предоставлением муниципальной услуги.

1.5.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление муниципальной услуги «Пожизненное содержание с иждивением одиноких престарелых граждан» в соответствии с заключенным договором. Согласно заключенному договору пожизненного содержания с иждивением заявитель получает:

1. Предмет бытовой техники на сумму 7500 руб. (семь тысяч пятьсот рублей);

2. Ежемесячную денежную компенсацию в течении всей жизни 1800 руб. (одну тысячу восемьсот рублей);

3. Оплату содержания жилья, коммунальных услуг, услуг связи;

4. Услуги социального и медицинского работников;

5. Ритуальные услуги;

6. Содействие в оформлении документов;

7. Оказание психологической помощи;

8. Предоставление транспортных услуг.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются одинокие, престарелые граждане, проживающие и зарегистрированные в городе Белгороде, достигшие 60 лет, одинокие инвалиды 1, 2 групп, достигшие 55 лет, являющиеся собственниками недвижимости, при условии, что она не подарена, не продана, не заложена, не находится в споре и под запрещением (арестом), не сдана в аренду или поднаем.

Преимущественным правом на заключение договоров пользуются:

- граждане старше 80 лет;
- инвалиды 1 группы;
- инвалиды и участники Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий на территории других государств.

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, квитанциях об оплате коммунальных услуг, 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), а также размещается в сети Интернет, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

На информационных стендах в Учреждении, размещается следующая информация:

- извлечения из решения Совета депутатов города Белгорода, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заведующей отделением и юрисконсультom 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 сроке вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;
- возможности получения муниципальной услуги;
- возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении, либо сообщается устно при личном приеме, 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;

- возможной форме перечисления (получения) ежемесячного платежа (Сбербанк);

- 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 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 представляются следующие документы и их копии :

- справка из психоневрологического диспансера о психическом состоянии заявителя (осуществляется в плане межведомственного взаимодействия);
- паспорт (подается лично заявителем);
- пенсионное удостоверение (подается лично заявителем);;
- справка об инвалидности (подается лично заявителем); ;
- документы, удостоверяющие право собственности на жилое помещение (подается лично заявителем);;
- выписка из домовой книги (осуществляется в плане межведомственного взаимодействия).

После сверки соответствия оригиналов документов с их копиями, оригиналы отдаются заявителю.

Если заявитель по каким-либо причинам не может взять необходимые документы, помощь и содействие ему оказывает заведующая отделением социально-медицинского обслуживания пожилых граждан по договорам пожизненного содержания с иждивением.

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, номер пенсионного удостоверения), 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 в течение всей его жизни после подписания договора пожизненного содержания с иждивением. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее трех дней, со дня обращения.

2.5.2. Очередности при подаче и получении документов заявителем не существует.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- заявитель состоит на учете в психоневрологическом диспансере;
- в жилом помещении заявителя зарегистрированы другие лица.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. 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.

2.7.2. Требования к оформлению входа в здание.

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

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

2.7.3. 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.

2.7.4. 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:

- прием документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация в журнале регистрации обращений и заявлений граждан (далее – Журнал регистрации);
- правовая экспертиза представленных документов;
- проверка правильности представленных заявителем сведений;
- вынесение решения о предоставлении муниципальной услуги, либо оказания консультативной помощи и содействия;
- информирование заявителя о принятом решении;
- оформление нотариальной доверенности на сбор документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- сбор документов, необходимых для заключения договора на предоставление муниципальной услуги;
- заключение договора пожизненного содержания с иждивением;
- регистрация договора в Управлении Федеральной регистрационной службы по Белгородской области;
- формирование личного дела получателя муниципальной услуги;
- контроль за исполнением условий договора;
- организация оплаты предоставляемой муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме предоставления муниципальной услуги пожизненное содержание с иждивением одиноких престарелых граждан 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 1 часа.

3.2.2. Заведующая отделением проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждого заявителя.

3.2.3. Заведующая отделением проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени (на основании доверенности, заверенной в нотариальном порядке) в случае невозможности личного обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждого заявителя.

3.2.4. Заведующая отделением проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пункту 2.3.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.2.5. При отсутствии у заявителя права на получение муниципальной услуги, заведующая отделением ответственная за прием документов, проводит разъяснительную работу с заявителем со ссылкой на законодательство и возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3. Правовая экспертиза документов.

3.3.1. Основанием для начала правовой экспертизы документов, представленных для получения муниципальной услуги, является поступление документов юрисконсульту, рассматривающему заявление согласно приложению №3 к Административному регламенту. Заведующая отделением передает юрисконсульту пакет документов заявителя. Юрисконсульт проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- Ф.И.О., адрес проживания написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Правовая экспертиза документов и проверка представленных заявителем сведений должна быть начата юрисконсульту, не позднее 5 рабочих дней с момента приема документов для получения муниципальной услуги.

3.3.2. Если представленные заявителем сведения вызывают сомнения в достоверности, они подлежат дополнительной проверке. Юрисконсульт вправе организовать проверку правильности следующих представленных заявителем сведений:

- о праве на жилое помещение;
- о наличии обременений на жилье;
- о ближайших родственниках;
- о состоянии психического здоровья заявителя.

3.3.3. Документы, представленные для получения муниципальной услуги заявителем, в отношении которого проводится проверка правильности представленных сведений, или личное дело получателя муниципальной услуги во время проверки находятся на контроле у юрисконсульта, рассматривающего заявление.

Общий максимальный срок действий по правовой экспертизе составляет не более 15 календарных дней.

3.4. Проверка представленных заявителем сведений.

3.4.1. Для проведения проверки правильности представленных заявителем сведений юрисконсульт запрашивает соответствующий орган или

организацию. Запрос содержит исходящий номер, дату отправки, предмет запроса и подпись руководителя (его заместителя).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут для каждого документа.

3.4.2. Подлинник запроса направляется в соответствующий орган или организацию, копия хранится в документах заявителя у юрисконсульта. Запрос направляется не позднее 5 рабочих дней со дня подачи обращения.

Максимальный срок выполнения действия определяется способом формирования запроса информации и оперативностью ответа органов (организаций) в которые был направлен запрос.

3.4.3. Юрисконсульт изучает полученный ответ и включает его в комплект документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на изучение одного ответа.

3.4.4. Общий максимальный срок проведения проверки правильности представленных заявителем сведений не может превышать 15 календарных дней.

3.4.5. 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.

3.5. Юрисконсульт выносит на комиссию предложения о предоставлении муниципальной услуги в виде заключения договора пожизненного содержания с иждивением.

3.6. Информирование заявителя о принятом решении.

3.6.1. Юрисконсульт готовит заявителю письменное уведомление о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении), либо информирует в устной форме.

Максимальный срок выполнения действия, в случае письменного уведомления, составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения действия в случае устного уведомления, составляет 30 минут,

3.7. Оформление нотариальной доверенности на сбор документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.7.1. Нотариус оформляет доверенность на юрисконсульта от лица заявителя на сбор документов, необходимых для заключения договора по оказанию муниципальной услуги.

3.7.2. Юрисконсульт определяет дату и время нотариального оформления доверенности и согласовывает их с нотариусом и лицом, заключающим договор на оказание муниципальной услуги.

Общий максимальный срок оформления доверенности не может превышать 5 календарных дней.

3.8. Сбор документов, необходимых для заключения договора на предоставление муниципальной услуги.

3.8.1. Юрисконсульт заказывает и получает по доверенности в Бюро технической инвентаризации технический и кадастровый паспорта на жилое помещение, характеристику и инвентаризационную стоимость жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность по договору.

Максимальный срок выполнения действия 14 дней.

3.8.2. Юрисконсульт заказывает и получает по доверенности в жилищном органе выписку из лицевого счета на квартиру, передаваемую в муниципальную собственность по договору.

Максимальный срок выполнения действия 7 дней.

3.8.3. Юрисконсульт по доверенности заказывает и получает в налоговом органе по месту нахождения жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность по договору, справку о налоге, установленном на жилое помещение как на недвижимое имущество.

3.9. Заключение договора пожизненного содержания с иждивением.

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

3.9.2. Юрисконсульт ведет подготовительную работу по сбору документов для заключения договора в нотариальном порядке.

Максимальный срок выполнения действия 14 дней.

3.10. Регистрация договора на оказание муниципальной услуги.

3.10.1. Юрисконсульт регистрирует по доверенности заверенный нотариусом договор на предоставление муниципальной услуги в Управлении Федеральной Регистрационной службы по Белгородской области и получает свидетельство о праве собственности на жилое помещение.

Максимальный срок выполнения действий по заключению договора пожизненного содержания с иждивением 2 месяца.

3.10.2. Юрисконсульт формирует полный пакет документов в отдельную папку.

Максимальный срок выполнения действия 20 минут.

3.11. Формирование личного дела получателя муниципальной услуги.

Юрисконсульт формирует личное дело получателя муниципальной услуги, последовательно подшивая:

- договор пожизненного содержания с иждивением;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию пенсионного удостоверения;
- копию сберегательной книжки (в случае перечисления на лицевой счет заявителя);
- иные документы, предоставленные заявителем при обращении;
- иные документы, полученные в результате запросов для уточнения сведений о заявителе.

Максимальный срок выполнения действия 30 минут.

3.12. Контроль за исполнением условий договора.

3.12.1. Заведующая отделением проводит обследование и контролирует состояние жилья, переданного в муниципальную собственность по договору (ежемесячно).

Максимальный срок выполнения действия по каждому жилому помещению 2 часа.

3.12.2. Заведующая отделением принимает необходимые меры для того, чтобы в период предоставления пожизненного содержания с иждивением одиноким престарелым гражданам, использование жилого помещения не привело бы к снижению его стоимости.

3.13. Ритуальные услуги.

Заведующая отделением в случае смерти получателя муниципальной услуги заказывает услуги на погребение умершего.

Максимальный срок выполнения действия 8 часов.

3.13.2. Заведующая отделением получает счет на предоставление услуг по погребению умершего получателя муниципальной услуги и передает его для оплаты в бухгалтерию МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения".

Максимальный срок выполнения действия 4 часа.

3.13.3. Заведующая отделением получает свидетельство о смерти умершего получателя муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия 2 дня.

3.13.4. Заведующая отделением получает в жилищном органе по месту регистрации получателя муниципальной услуги отметку о снятии с регистрационного учета получателя муниципальной услуги в связи с его смертью.

Максимальный срок выполнения действия 2 дня.

3.13.5. Юрисконсульт готовит сопроводительное письмо на передачу в МКУ «Городской жилищный фонд» следующих документов:

- свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение вместе с договором;
- акта приема – передачи жилого помещения;
- опись имущества;
- копии поквартирной карточки с отметкой о снятии с регистрационного учета прежнего жильца.

Максимальный срок выполнения действий 1 час.

3.13.6. Юрисконсульт регистрирует сопроводительное письмо в журнале исходящих документов.

Максимальный срок выполнения действий 5 минут.

3.13.7. Юрисконсульт направляет документы с сопроводительным письмом в МКУ «Городской жилищный фонд».

Максимальный срок выполнения действия 2 дня.

3.14. Заведующая отделением делает заказ на изготовление и установку надгробия и памятника умершему получателю муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия 1 месяц.

3.15. Установка надгробия и памятника умершему получателю муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия 1 день.

3.16. Заведующая отделением, ответственная за предоставление муниципальной услуги, после установки памятника умершему, составляет акт приемки надгробия и памятника с органом, изготовившим и установившим его.

Максимальный срок выполнения действия 3 дня после установки.

3.17. Формирование пакета документов на погребение умершего получателя муниципальной услуги.

Заведующая отделением, ответственная за предоставление муниципальной услуги, подшивает в отдельную папку пакет документов на погребение умершего получателя муниципальной услуги, состоящий из следующих документов:

- свидетельства о смерти;
- квитанций, подтверждающих затраты на погребение;
- свидетельства о захоронении;
- счета на изготовление и установку надгробия и памятника.

Максимальный срок выполнения действия 30 минут.

3.18. Организация оплаты предоставляемой муниципальной услуги.

3.18.1. Заведующая отделением формирует списки получателей муниципальной услуги пожизненное содержание с иждивением одиноких престарелых граждан.

Максимальный срок выполнения действия 1 раз в месяц.

3.18.2. Заведующая отделением передает заявку на подпись директору Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия 1 раз в месяц.

3.18.3. После согласования, подготовленная заявка передается начальнику отдела финансирования, планирования и бухгалтерского учета Учреждения для внесения заявки в АРМ «Бюджетополучатель».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.18.4. Специалист бухгалтерии, ответственный за выполнение функций финансового обеспечения формирует заявки в АРМ «Бюджетополучатель» и направляет их для последующей оплаты, согласно бюджетной классификации в управление финансов и бюджетных отношений администрации г. Белгорода

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.18.5. Управление финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода осуществляет финансирование заявки на оплату расходов в установленном порядке согласно кассовому плану.

4. Порядок и формы контроля за 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;
- соблюдение сроков и порядка проведения правовой экспертизы, проверки представленных заявителем сведений;
- оформление и заключение договора пожизненного содержания с иждивением;
- 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;
- предоставление качественных услуг социальными и медицинскими работниками 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.

Проверка может быть плановой (осуществляется на основании годовых, ежемесячных планов отделений) и внеплановой. 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 (бездействие) 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 (бездействие), которых оспаривается.

5.3. Контроль за реализацией программы осуществляет департамент здравоохранения, социальной защиты и жилищных отношений администрации города Белгорода.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:
- юрисконсульта, заведующего отделением – директора Учреждения.

Директор Учреждения осуществляет прием заявителей каждую среду с 14.00-16.00.

5.4. 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.

5.5. 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:

- наименование должности, Ф.И.О. специалиста, решение, действие (бездействие) 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.

5.6. Руководитель Учреждения и заведующая отделением, предоставляющие 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.

5.7. 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.

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

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

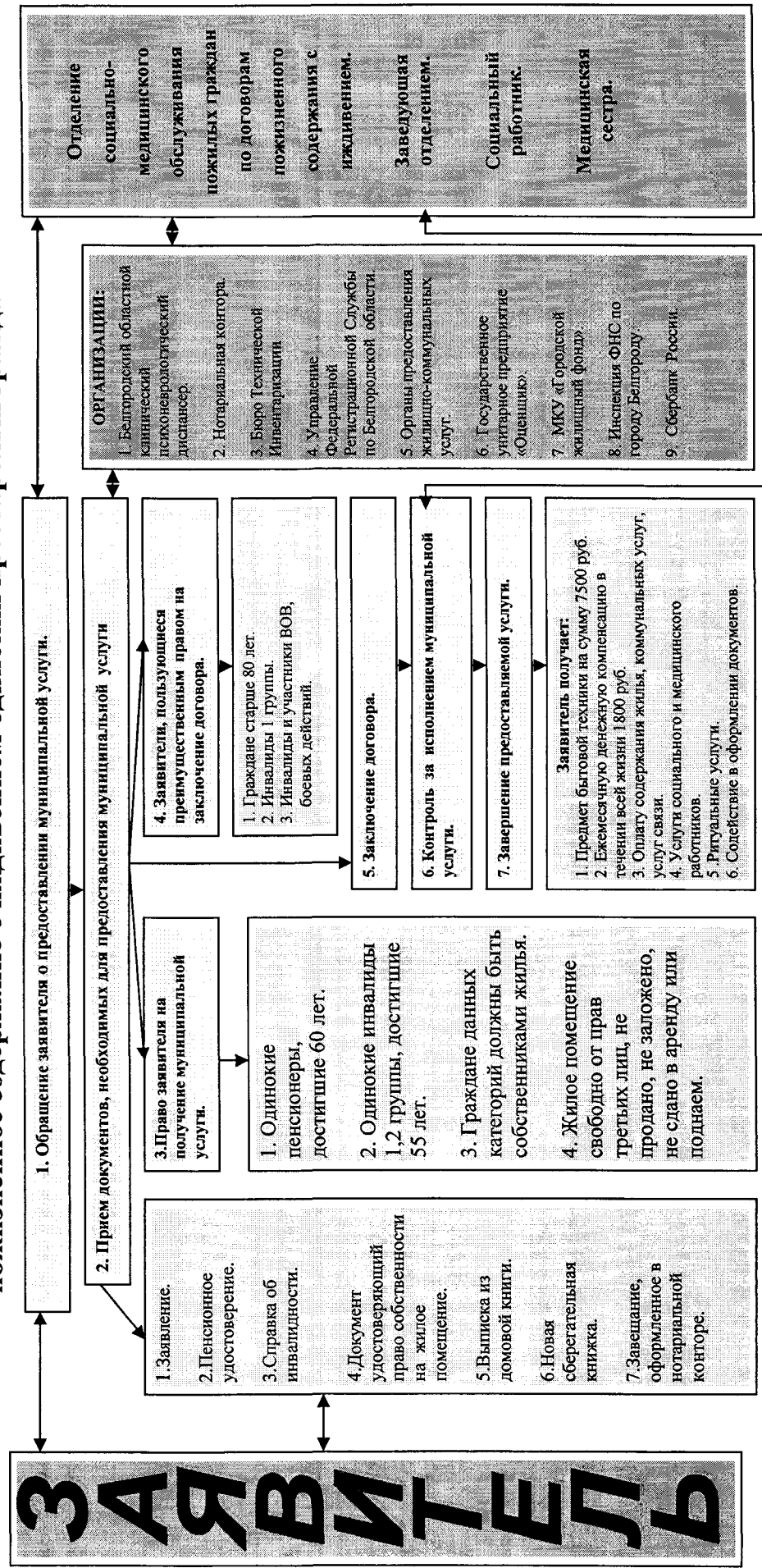


С.Сорокина

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению услуг по уходу за престарелыми гражданами

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению услуг по уходу за престарелыми гражданами



Начальник управления

Сергей

С.Сорокина

**Приложение №2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
пожизненное содержание с
иждивением одиноких
престарелых граждан**

«ФОРМА»

ДОГОВОР

**о порядке предоставления муниципальной услуги
пожизненное содержание с иждивением одиноких престарелых граждан
Российская Федерация, Белгородская область, город Белгород,**

« _____ » _____ « _____ » г.

Гр. _____,
« _____ » _____ « _____ » года рождения, место рождения _____
_____, паспорт _____

_____, зарегистрирован _____ по месту жительства по адресу: _____

_____, и муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения», ИНН 3123075570, юридический адрес: Российская Федерация, Белгородская область, город Белгород, улица Королева, дом № б, действующее на основании Устава, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до «01» июля 2002 года, серия 31 № 000314218 выдано Инспекцией Министерства Российской Федерации по налогам и сборам по городу Белгороду Белгородской области «15» декабря 2002 года, основной государственный регистрационный номер 1023101679754 внесены изменения _____

_____, в лице директора гр. _____,
« _____ » _____ « _____ » года рождения, паспорт _____,
зарегистрированного по месту жительства по адресу: _____

заклучили настоящий договор о нижеследующем:

1. Я, _____,
передаю МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» принадлежащую мне на праве собственности квартиру с кадастровым номером _____, находящуюся по адресу: _____.

2. Указанная квартира расположена на _____ этаже и состоит из _____ комнат _____, общей площадью _____ кв. м., в том числе жилой _____ кв. м.

Указанная квартира принадлежит мне, _____, на праве собственности на основании _____ « ____ » _____ « ____ » года; свидетельства о государственной регистрации права Серия _____, выданного _____,

« ____ » _____ « ____ » года, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сделана запись регистрации № _____.

3. Стоимость квартиры определена сторонами в сумме _____ (_____) рублей, согласно отчета № _____ оценке рыночной стоимости _____ квартиры, составленного _____ « ____ » _____ « ____ » года. Инвентаризационная стоимость квартиры составляет _____ (_____) рублей, согласно технического паспорта жилого помещения (квартиры) № _____, в доме № _____, на улице _____, в городе _____, _____ области, составленного _____ по состоянию на « ____ » _____ « ____ » года.

4. В настоящее время в указанной квартире проживает и зарегистрирован () по месту жительства гр. _____.

5. МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения" по настоящему договору обязуется пожизненно содержать гр. _____ и выполнять следующие услуги:

а). Оплачивает содержания жилья, коммунальных услуг, услуг связи (кроме международной, междугородней и модемной)

б) Муниципальное бюджетное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения" обязано предоставить в пользование гр. _____

предмет бытовой техники _____ на сумму не свыше _____ (_____) рублей или материальную единовременную разовую компенсацию в размере _____ (_____) рублей.

в). Обеспечивает посещение гр. _____ специалистом по социальной работе три раза в неделю продолжительностью по два часа с целью оказания помощи в ведении домашнего хозяйства и выполнения других социальных услуг. При этом специалист по социальной работе:

- производит доставку продовольственных, промышленных, хозяйственных товаров;
- сдает при необходимости вещи в стирку, химчистку;
- оказывает помощь в поддержании личной гигиены (помогает умыться, помыть голову, подстригает ногти, меняет постельное и нательное белье);

- по просьбе гр. _____ в пределах установленного времени оказывает помощь в оформлении документов в различные учреждения и организации;

- посещает поликлиники, больницы, по поручению гр. _____;

- не менее двух раз в месяц производит частичную влажную уборку помещения;
- не менее двух раз в год осуществляет мытье окон (осенью - оклеивает).

г) Обеспечивает посещение гр. _____ медицинским работником МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» два раза в неделю продолжительностью по два часа в целях:

- осуществления контроля за состоянием здоровья гр. _____

- (измерения давления, пульса, вызова врача на дом);
- проведения медицинских процедур (наложения компрессов, повязок, осуществление внутримышечных и подкожных инъекций, растирания, перевязки, обработки пролежней);
 - сопровождения в лечебные учреждения, посещения в больнице;
 - оказания санитарно-гигиенической помощи по мере необходимости (обтирания, умывания, подстригания ногтей, смена постельного и нательного белья);
- д). Оказание психологической помощи;

По мере ухудшения состояния здоровья гр. _____ периодичность посещений медицинским работником и специалистом по социальной работе время обслуживания, а также объем оказываемых услуг могут быть увеличены на основании решения комиссии, создаваемой МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения".

е) Осуществление ритуальных услуг в пределах гарантированного перечня, предусмотренного Федеральным законом от 08.12.1995 г. № 8 –ФЗ№ о погребении и похоронном деле.

6. Стоимость материального обеспечения определена сторонами в двукратном размере базовой суммы минимального размера оплаты труда в Российской Федерации. Размер необходимых денежных средств для приобретения лекарств определен сторонами в однократном размере базовой суммы минимального размера оплаты труда в Российской Федерации. Указанные денежные средства подлежат пропорциональному увеличению в связи с увеличением установленного законом минимального размера оплаты труда и выплачиваются муниципальным бюджетным учреждением "Комплексный центр социального обслуживания населения" по окончании каждого календарного месяца гр. _____ путем перечисления на счет № _____, хранящийся

7. МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения" берет на себя обязательство по оказанию ритуальных услуг, согласно утвержденного перечня, согласованного с гр. _____ до подписания настоящего договора.

8. Общий объем содержания с иждивением не может быть менее 2 (двух) минимальных размеров оплаты труда в Российской Федерации в месяц.

9. При нарушении условий договора пожизненного содержания с иждивением со стороны МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения" гр. _____ вправе потребовать возврата квартиры № _____, находящейся в доме № _____, по улице _____, города Белгорода, Белгородской области, либо выплаты ей выкупной цены на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, при этом МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения" не в праве требовать компенсации расходов, связанных с содержанием получателя ренты.

10. МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения" вправе отчуждать, сдавать в залог, или иным способом обременять недвижимое имущество, переданное ему в обеспечение пожизненного содержания только с предварительного письменного согласия гр. _____ и обязуется принимать необходимые меры для того, чтобы в период предоставления пожизненного содержания с иждивением использование имущества не приводило к снижению его стоимости.

В случае отчуждения квартиры - обязательства по договору пожизненного содержания с иждивением гр. _____ переходят на приобретателя квартиры.

11.Случайная гибель или случайное повреждение недвижимого имущества, переданного в обеспечение пожизненного содержания, не освобождают МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения" от обязательств по предоставлению содержания на условиях, предусмотренных настоящим договором.

12.Гр. _____ сохраняет право пожизненного проживания и пользования указанной квартирой.

13.Стороны по взаимной договоренности могут заключать дополнительные соглашения, регулирующие условия денежных выплат, предоставления конкретных видов услуг, работ, вещей на определенный соглашением срок.

14. Гр. _____ информирует МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения" о том, что на день заключения настоящего договора вышеуказанная квартира никому не продана, не подарена, не заложена, в споре, под арестом или запрещением не состоит, рентой, наймом или какими-либо иными обязательствами не обременена, правопритязания и заявленные в судебном порядке права требования отсутствуют.

15.Обязательство пожизненного содержания с иждивением прекращается со смертью гр. _____.

16. Содержание сделки, ее последствия, ответственность, права и обязанности сторон, положения статьи 131, 164, 256, 601-605 ГК РФ сторонам нотариусом разъяснены.

17. В соответствии со ст. 131, 164 ГК РФ квартира, находящаяся по адресу: _____,

переходит в собственность Городского округа "Город Белгород" с правом оперативного управления МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения" с момента регистрации настоящего договора, перехода права собственности в Управление Федеральной регистрационной службы по Белгородской области.

18.Гр. _____ в обеспечении обязательств МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения" приобретает право залога на отчуждаемую квартиру.

19.Настоящий договор содержит весь объем соглашений между сторонами в отношении предмета настоящего договора, отменяет и делает недействительными другие обязательства и предоставления, которые могли быть приняты или сделаны сторонами, будь то в устной форме, до заключения договора.

20.Ответственность и права сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, определяются в соответствии с, действующим законодательством Российской Федерации.

21.Оплату расходов по оформлению договора производит МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения".

22.Настоящий договор составлен и подписан в четырех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится в делах нотариуса _____ юридического

адрес: _____, по экземпляру выдается сторонам и один экземпляр передается в Городской округ "Город Белгород"; нотариально удостоверенная копия договора передается на хранение в Управление Федеральной регистрационной службы по Белгородской области.

ПОДПИСИ:

1. _____

2. _____

Сорин

**Приложение №3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
пожизненное содержание с
иждивением одиноких
престарелых граждан**

«ФОРМА»

**Заявление
на предоставление муниципальной услуги пожизненное
содержание с иждивением одиноких престарелых граждан**

Директору МБУ «Комплексный центр
социального обслуживания населения»

Ф.И.О.

Ф.И.О. заявителя
зарегистрирован по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу пожизненное содержание с иждивением одиноких престарелых граждан.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

