



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» декабря 2011 года

№ 239

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Пожизненное содержание с иждивением одиноких престарелых граждан»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации города Белгорода от 29.06.2012 года № 121 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Пожизненное содержание с иждивением одиноких престарелых граждан» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 29.08.2011г. № 146 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги пожизненное содержание с иждивением одиноких престарелых граждан».

3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения и социальной защиты населения (Бондарев А.А.).

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

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «03» декабря 2014 г. № 239

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Пожизненное содержание с иждивением одиноких престарелых граждан»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Пожизненное содержание с иждивением одиноких престарелых граждан» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги, а также стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

1.3. Получателем муниципальной услуги (далее – заявитель) 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 запретом (арестом), не сдана в аренду или поднаем.

В отдельных случаях заявителями могут быть граждане другого возраста, при этом состояние здоровья гражданина, уровень сохранения способности к самообслуживанию определяется комиссией Учреждения.

Преимущественным правом на заключение договора пользуются:

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

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

- размещение информации о муниципальной услуге на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области

<http://www.gosuslugi31.ru>;

- размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети "Интернет" www.beladm.ru;
- на официальном Интернет-сайте управления социальной защиты населения администрации города Белгорода www.socbel.ru;
- на информационных стендах в помещениях учреждения;
- консультирование заявителей специалистами учреждения.

Сведения о месте нахождения Учреждения, графике его работы, справочные телефоны размещаются в средствах массовой информации, на информационном стенде Учреждения.

1.4.2. Консультирование и приём заявителей осуществляется по адресу: 308033, г. Белгород, ул. Королева, д.6, МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» администрации города Белгорода,

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
	Перерыв	13.00 - 13.45
	Выходной -	суббота, воскресенье

1.4.3. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Учреждение:

- в устной форме лично;
- по телефону;
- в письменном виде через федеральную почтовую связь;
- в электронном виде на адрес электронной почты;
- через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.4.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет, на информационных стендах, а так же сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций):

- (4722)52-89-08 - отделение социально-медицинского обслуживания по договорам пожизненного содержания с иждивением МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения»;
- (4722)52-36-20 - приёмная МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения»;
- (4722)52-36-25 - юрисконсульт МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения».

Адрес электронной почты: E- mail: kzson1@yandex.ru

1.4.5. На информационных стендах в Учреждении, размещается следующая информация:

- административный регламент, блок-схема предоставления муниципальной услуги «Пожизненное содержание с иждивением одиноких престарелых граждан»;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (форма заявления);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.4.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заведующей отделением и юрисконсультom Учреждения при личном приеме заявителей, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи.

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

- о сроке вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;
- о возможности получения муниципальной услуги;
- о 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.

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

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

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- по установлению наличия права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможной форме перечисления (получения) ежемесячного платежа;
- источнику получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение);
- о времени приёма заявителей и выдачи документов;
- об основаниях для отказа предоставления муниципальной услуги
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он предлагает заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте, либо предоставляются лично в учреждение.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Пожизненное содержание с иждивением одиноких престарелых граждан».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Белгорода и осуществляется МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения».

Для осуществления муниципальной услуги Учреждение взаимодействует с:

- Белгородской областной клинической психоневрологической больницей;
- Белгородской областной нотариальной палатой;
- бюро технической инвентаризации города Белгорода;
- организациями, предоставляющими гражданам жилищно-коммунальные услуги;
- областным государственным унитарным предприятием "Оценщик";
- МКУ «Городской жилищный фонд»;

- инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Белгороду;

- кредитными учреждениями;

- управлением Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Управление Росреестра по Белгородской области);

- комитетом финансов и бюджетных отношений администрации г. Белгорода.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение и реализация договора пожизненного содержания с иждивением (далее – договор).

2.3.1. Подготовка к заключению и реализация договора пожизненного содержания с иждивением подразумевает под собой:

- оказание содействия в приватизации квартиры, с оплатой услуг по приватизации;

- индивидуальное собеседование на дому с предоставлением всех необходимых документов, регламентирующих деятельность учреждения;

- необходимые мероприятия по медицинскому освидетельствованию гражданина: получение справок врачебно-консультативной комиссии о состоянии здоровья из поликлиник по месту жительства;

- осуществление комплекса мероприятий в целях ознакомления с особенностями жизни и характера кандидатов на заключение договоров пожизненного содержания с иждивением;

- при обоюдном согласии гражданина и Учреждения, а также при наличии необходимых медицинских заключений производить оформление договора пожизненного содержания с иждивением в нотариальном порядке и его государственную регистрацию;

- в день заключения договора выделить транспорт для доставки гражданина к нотариусу либо выезда нотариуса на дом.

2.3.2. Согласно заключенному договору заявитель получает:

- полное освобождение обслуживаемых одиноких престарелых граждан от оплаты за содержание жилья, коммунальных услуг, оплата услуг связи (кроме услуг междугородной и международной связи; мобильной, модемной компьютерной связи);

- ежемесячная выплата для дополнительного обеспечения потребностей получателя ренты: за однокомнатную квартиру – 3000 (три тысячи) рублей, за двухкомнатную – 5000 (пять тысяч) рублей, за трехкомнатную – 7000 (семь тысяч) рублей;

- при заключении Договора получатель ренты по личному заявлению может получить разовую денежную помощь на социально-бытовые нужды (до 12000 (двенадцать тысяч) рублей);

- выплаты к праздничным датам (День рождения, Новый год, 23 февраля, 8-е Марта, Пасха, День пожилого человека) – по 500 (пятьсот) рублей к каждой праздничной дате;

- бесплатное предоставление ритуальных услуг в пределах гарантированного перечня, предусмотренного Федеральным законом от 8.12.1995 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

2.3.3. Кроме денежных компенсаций гражданам гарантируется:

- бесплатные услуги по оформлению и регистрации договоров передачи жилья в собственность, договоров пожизненного содержания с иждивением и связанных с этим других документов;

- бесплатные транспортные услуги (при оформлении юридических сделок, требующих личного участия гражданина; при помещении в лечебно-профилактические учреждения);

- оказание психологической помощи.

2.3.4. С момента государственной регистрации договора жилого помещение переходит в собственность городского округа "Город Белгород", при этом за гражданами сохраняется право проживания и пользования жилыми помещениями без обременения их какими-либо гражданско-правовыми обязательствами. В случае повреждения или утраты (уничтожения) жилого помещения, собственник не освобождается от обязательств в отношении пожизненного содержания гражданина, с которым заключен договор.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. 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 восьми рабочих дней, со дня обращения со всеми необходимыми документами (согласно пункту 2.8. административного регламента).

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

2.4.3. Срок заключения договора с момента подачи заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней.

2.5. Перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель состоит на учете в психоневрологическом диспансере;
- в жилом помещении заявителя зарегистрированы другие лица.
- в случае прекращения реализации программы «Пожизненное содержание одиноких престарелых граждан».

Договор может быть расторгнут по обоюдному согласию сторон либо по решению суда. При прекращении договора по вине Учреждения расходы, связанные с заключением, исполнением и расторжением договора, возмещению со стороны граждан не подлежат. При существенном нарушении Учреждением своих обязательств граждане руководствуются ст. 599 и ст. 605 ГК РФ. В случае расторжения договора по инициативе граждан, Учреждение не вправе

требовать компенсацию расходов, понесенных в связи с содержанием получателя ренты.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждением в соответствии с:

- Гражданским Кодексом Российской Федерации; Источник публикации: «Российская газета» № 33 от 10 августа 1996 г;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №188-ФЗ. Источник публикации: «Российская газета» № 33 от 10 августа 1996 г;

- Федеральным законом от 02.08.1995 г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»; Источник публикации: «Российская газета» №150 от 4 августа 1995 г;

- Федеральным законом от 10.12.1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»; Источник публикации: «Российская газета» №3008 от 31 июля 2002 г;

- Федеральным законом от 08.12.1995 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» Источник публикации: «Российская газета» №8 от 20 января 1996 г;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Источник публикации: «Российская газета» № 5767 от 27 апреля 2012 г;

- решением Совета депутатов г. Белгорода от 31.10.2006 г. № 355 «Об утверждении городской целевой программы «Пожизненное содержание одиноких престарелых граждан» на 2007 - 2011 годы». Источник публикации: газета «Наш Белгород» № 34(1225) от 11 мая 2011 г ;

2.7. 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.

2.8. Перечень документов и их копии, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем либо его законным представителем:

1) заявление по форме, согласно приложению № 3 к административному регламенту;

2) справка из психоневрологического диспансера о психическом состоянии заявителя;

3) паспорт;

- 4) документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя;
- 5) пенсионное удостоверение;
- 6) справка об инвалидности;
- 7) документы удостоверяющие право собственности на жилое помещение;
- 8) выписка из домовой книги;
- 9) справка о характеристике и инвентаризационной стоимости жилого помещения, а также отсутствие по нему обязательств.

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. Заявление подается: на бумажном носителе лично или через представителя по доверенности в установленном порядке; через портал государственных и муниципальных услуг в электронной форме с использованием универсальной электронной карты.

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

2.9. Документы для оказания муниципальной услуги представляются единожды.

2.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.13.1. 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.

2.13.2. 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг, при наличии универсальной электронной карты);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация в журнале регистрации обращений и заявлений граждан (далее – Журнал регистрации);

2) правовая экспертиза представленных документов;

3) проверка правильности представленных заявителем сведений:

- вынесение решения о предоставлении муниципальной услуги, либо оказания консультативной помощи и содействия, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

4) информирование заявителя о принятом решении:

- оформление нотариальной доверенности на сбор документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

5) сбор документов, необходимых для заключения договора на предоставление муниципальной услуги;

6) заключение договора пожизненного содержания с иждивением;

7) регистрация договора в Управлении Федеральной регистрационной службы по Белгородской области;

8) формирование личного дела получателя муниципальной услуги;

9) контроль за исполнением условий договора.

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 предоставления муниципальной услуги «Пожизненное содержание с иждивением одиноких престарелых граждан».

Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Учреждение;

- почтовым отправлением в адрес Учреждения с приложением заверенных в установленном законом порядке копий документов;
- в электронной форме (через портал государственных и муниципальных услуг).

Срок регистрации поступившего заявления не более 1 рабочего дня.

3.2. Прием и регистрация документов.

Прием документов осуществляется непосредственно в помещении Учреждения, в течение 5 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 полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени (на основании доверенности, заверенной в установленном законом порядке) в случае невозможности личного обращения заявителя.

3.2.4. Заведующая отделения проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пункту 2.8. настоящего административного регламента. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, заведующая отделения помогает заявителю заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.5. При отсутствии у заявителя права на получение муниципальной услуги, заведующая отделения, 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 о предоставлении муниципальной услуги «Пожизненное содержание с иждивением одиноких престарелых граждан». 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, проверка представленных заявителем сведений и отправки (при необходимости) межведомственных запросов,

должна быть произведена юрисконсультom, 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 8 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 8 рабочих дней.

3.4.5. Заведующая отделением 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.

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 не более 10 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 5 рабочих 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 5 рабочих 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 по форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Пожизненное содержание с иждивением одиноких престарелых граждан».

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

Максимальный срок выполнения действия 5 рабочих дней.

3.10. Регистрация договора на оказание муниципальной услуги.

3.10.1. Юриисконсульт 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 45 дней.

3.10.2. Юриисконсульт формирует полный пакет документов в отдельную папку.

Максимальный срок выполнения действия 20 минут.

3.11. Формирование личного дела получателя муниципальной услуги.

Юриисконсульт 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;
- описи 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.

Периодичность выполнения действия 1 раз в месяц.

3.18.2. Заведующая отделением передает заявку на подпись директору Учреждения.

Периодичность 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 комитет финансов и бюджетных отношений администрации г. Белгорода

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.18.5. Комитет финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода осуществляет финансирование заявки на оплату расходов в установленном порядке.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. В случае нарушения прав заявителей они могут обжаловать действия (бездействия) специалиста Учреждения, уполномоченного должностного лица за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Учреждения, уполномоченных должностных лиц за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке директору Учреждения, в управление социальной защиты населения города Белгорода, департамент здравоохранения социальной защиты населения города Белгорода, главе администрации города Белгорода.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично, почтовым отправлением или по электронной почте, направить жалобу:

- директору Учреждения по адресу: г. Белгород, ул. Королёва д.6;
- в управление социальной защиты населения города Белгорода по адресу:

г. Белгород, ул. Князя Трубецкого д.62

- в департамент здравоохранения и социальной защиты населения города Белгорода по адресу: г. Белгород, Гражданский проспект, 38.

- главе администрации города Белгорода по адресу г. Белгород, Гражданский проспект, 38

5.4 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия), которых обжалуются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

5.5. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применению мер ответственности к

сотруднику Учреждения, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.8. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

5.9. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.10. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги в суд общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод в соответствии с гражданско – процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

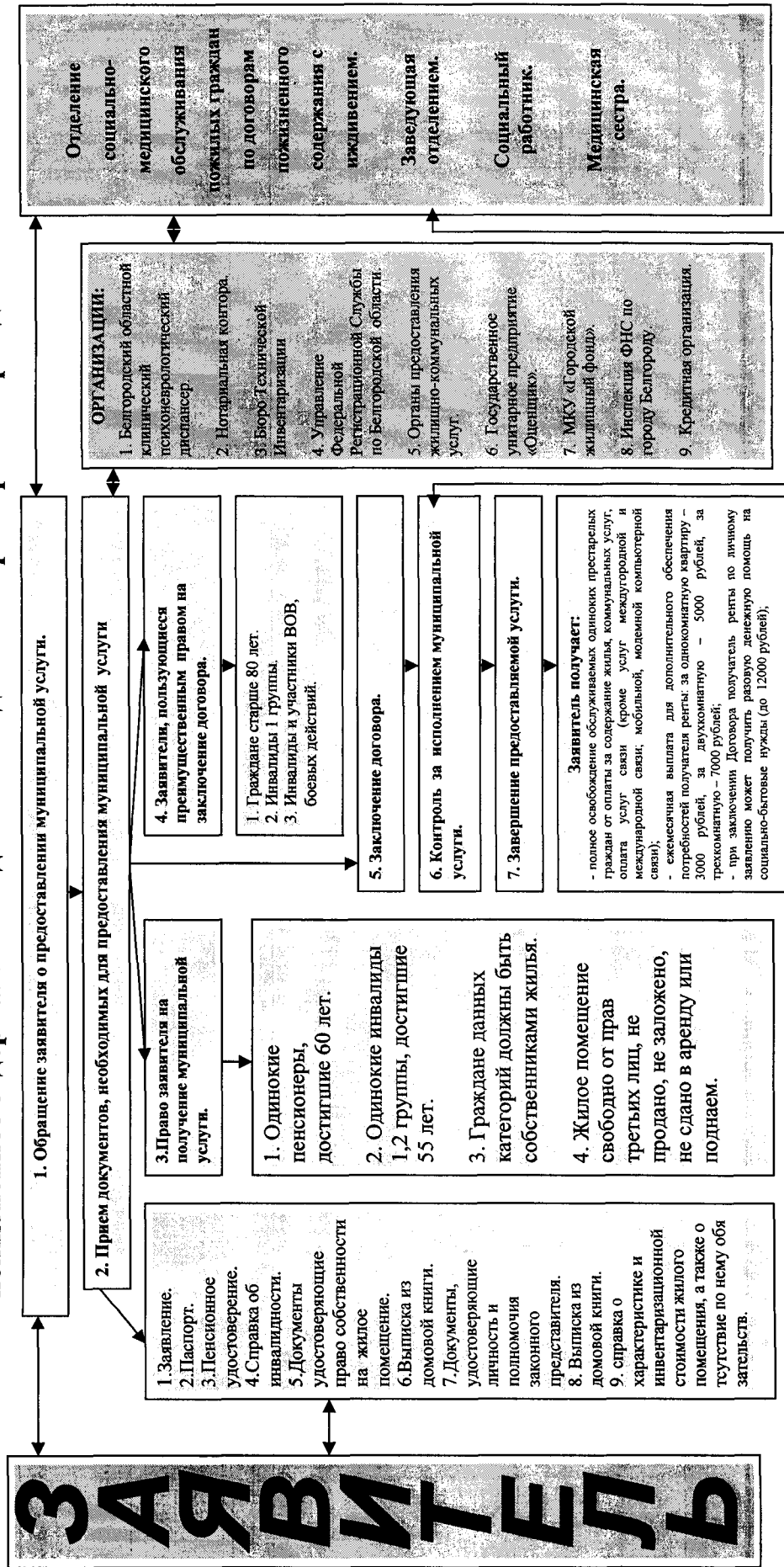


С. Сорокина

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Пожиженное содержание с иждивением одиноких престарелых граждан»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги пожиженное содержание с иждивением одиноких престарелых граждан



С. Сорокина

Начальник управления

**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, заре-
гистрированном 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 № _____, па 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" гарантирует - полное освобождение обслуживаемых одиноких престарелых граждан от оплаты за содержание жилья, коммунальных услуг, оплата услуг связи (кроме услуг междугородной и международной связи; мобильной, модемной компьютерной связи);

- ежемесячная выплата для дополнительного обеспечения потребностей получателя ренты: за однокомнатную квартиру – 3000 рублей, за двухкомнатную – 5000 рублей, за трехкомнатную – 7000 рублей;

- при заключении Договора получатель ренты по личному заявлению может получить разовую денежную помощь на социально-бытовые нужды (до 12000 рублей);

- выплаты к праздничным датам (День рождения, Новый Год, 23 февраля, 8 Марта, Пасха, День пожилого человека) – по 500 рублей к каждой праздничной дате;

- бесплатное предоставление ритуальных услуг в пределах гарантированного перечня, предусмотренного Федеральным законом от 8.12.1995 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

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, правоприращения 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 _____ юридический 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

**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:

телефон

эл.почта

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
«__» _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О. лица, принявшего заявление, подпись)

