



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» декабря 2018 г.

№ 202

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 3 декабря 2012 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 24.01.2017 г. № 23 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации города» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 3 декабря 2012 года № 239 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Пожизненное содержание с иждивением одиноких престарелых граждан» (в ред. постановлений администрации города Белгорода от 07.11.2014 г. № 225, от 28.05.2015 г. № 60, от 18.02.2016 г. № 30, от 29.09.2017 г. № 201) изменения следующего содержания:

1.1. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Пожизненное содержание с иждивением одиноких престарелых граждан»:

1.1.1. По всему тексту административного регламента слова «заведующая» заменить словами «заведующий» в соответствующем падеже.

1.1.2. Пункт 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.3. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются одинокие, престарелые граждане, проживающие и зарегистрированные в городе Белгороде, достигшие 60 лет, одинокие инвалиды 1, 2 групп, достигшие 55 лет, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий на территории других государств, являющиеся собственниками недвижимости при условии, что она не продана, не заложена, не находится в споре и под запрещением (арестом), не сдана в аренду или поднаем.».

1.1.3. Абзацы пятый, шестой пункта 1.4.1 раздела 1 изложить в новой редакции:

«- размещение информации на официальном Интернет-сайте Учреждения <http://www.socialbel.ru> и на информационных стендах в помещениях Учреждения;

- консультирование заявителей специалистами Учреждения;».

1.1.4. В абзаце первом пункта 2.2 раздела 2 слова «администрацией города Белгорода и осуществляется» исключить.

1.1.5. В абзаце втором пункта 2.2 раздела 2 слово «осуществления» заменить словом «предоставления».

1.1.6. Пункт 2.3.1 раздела 2 исключить.

1.1.7. Абзац четвертый пункта 2.3.2 раздела 2 изложить в новой редакции:

«- при заключении договора получатель ренты получает разовую денежную помощь на социально-бытовые нужды (12000 (двенадцать тысяч) рублей);».

1.1.8. Пункт 2.3.2 раздела 2 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«Полная стоимость всего объема содержания с иждивением определяется в соответствии с договором пожизненного содержания с иждивением и в месяц не может быть менее двух величин прожиточного минимума.».

1.1.9. В пункте 2.4.1 раздела 2 слова «восемью рабочими днями» заменить словами «пяти рабочими днями».

1.1.10. В пункте 2.4.3 раздела 2 слова «45 дней» заменить словами «30 рабочими днями».

1.1.11. Пункт 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не относится к категории получателей муниципальной услуги согласно п. 1.3 настоящего административного регламента;

- наличие у заявителя справки об инвалидности в связи с психическим заболеванием, выданной бюро медико-социальной экспертизы (оригинал документа);

- в жилом помещении заявителя зарегистрированы другие лица.

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.».

1.1.12. Пункт 2.6 раздела 2 дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«- постановлением администрации города Белгорода от 02.10.2014 г. № 185 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка населения города Белгорода на 2015 - 2020 годы». Источник публикации: «Наш Белгород», № 76 от 08.10.2014 г.;

- настоящим административным регламентом.».

1.1.13. Пункт 2.8 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

- заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, его копия;

- документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя;

- пенсионное удостоверение и его копия;

- справка учреждения медико-социальной экспертизы о признании лица инвалидом и ее копия;

- документы, удостоверяющие право собственности на жилое помещение, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.».

1.1.14. Абзац первый пункта 2.8.2 раздела 2 исключить.

1.1.15. Абзац второй пункта 2.8.3 раздела 2 изложить в новой редакции:

«- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с требованиями действующего законодательства;».

Абзацы третий, пятый, шестой пункта 2.8.3 раздела 2 исключить.

1.1.16. Пункт 2.9 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение.».

1.1.17. Пункт 2.15 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.15. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (1 этап);

- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (2 этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации на Едином портале.».

1.1.18. Раздел 3 изложить в новой редакции:

«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:

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

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и пакета документов на заседании Комиссии по выявлению оснований для заключения договора пожизненного содержания с иждивением одиноких престарелых граждан (далее – Комиссия) для заключения (отказа в заключении) договора и уведомление заявителей о принятом решении;

- оформление нотариальной доверенности на сбор документов для предоставления муниципальной услуги, заключение договора пожизненного содержания с иждивением одиноких престарелых граждан (далее – договор);

- регистрация договора пожизненного содержания с иждивением одиноких престарелых граждан;

- формирование личного дела получателя и реализация предоставления

муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги в приложении № 4 к административному регламенту.

3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация в журнале регистрации обращений и заявлений граждан.

3.2.1. Основанием начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель предоставляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных способов согласно п. 2.8.1 административного регламента.

В случае почтового отправления датой регистрации документов считается дата поступления заявления с приложением заверенных в установленном законом порядке копий документов в Учреждение.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием документов и регистрацию заявления, является заведующий отделением.

Заведующий отделением проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, исходя из перечня документов, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента, осуществляет проверку на отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.8.3 настоящего административного регламента.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заведующий отделением помогает заявителю заполнить заявление. При этом подпись заявителя под заявлением обязательна.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. Заведующий отделением сопоставляет (отождествляет) экземпляры оригиналов и копий документов, представленные заявителем, а при необходимости готовит копии документов.

3.2.4. При наличии полного пакета документов и отсутствии оснований для отказа в приеме документов заведующий отделением вносит запись о приеме заявления и документов в журнал регистрации, который содержит следующие графы:

- номер и дата поступления заявления;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес регистрации по месту жительства заявителя;
- отметка об исполнении;
- примечание.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация

(отказ в принятии) заявления с представленным пакетом документов.

3.2.7. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации обращений и заявлений граждан.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется заведующим отделением в течение 2 рабочих дней с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подлинник запроса направляется в соответствующий орган (организацию), копия хранится в документах заявителя у заведующего отделением.

Срок получения ответа составляет не более 5 рабочих дней.

Заведующий отделением изучает полученный ответ и включает его в комплект документов, представленных заявителем.

Непредставление (несвоевременное представление) органом (организацией) по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.3.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4. Рассмотрение заявления и пакета документов на заседании Комиссии для заключения (отказа в заключении) договора и уведомление заявителей о принятом решении.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов, представленных заявителем, и получение ответов на межведомственные запросы для предоставления муниципальной услуги.

Комиссия осуществляет проверку предоставленных документов, направленную на выявление наличия (отсутствия) оснований для отказа в заключении договора, указанных в пункте 2.5.2 административного регламента, и выносит решение о заключении (отказе в заключении) договора.

По результатам заседания секретарем Комиссии оформляется протокол Комиссии по принятию решения о заключении (отказе в заключении) договора, который оформляется и подписывается председателем Комиссии.

Секретарь Комиссии передает протокол заседания Комиссии в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.2. После поступления протокола Комиссии в Учреждение заведующий отделением готовит письменное уведомление заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день со дня поступления протокола в Учреждение.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовленное письменное уведомление заявителю о принятом решении.

3.4.6. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.5. Оформление нотариальной доверенности на сбор документов для предоставления муниципальной услуги, заключение договора пожизненного содержания с иждивением одиноких престарелых граждан (далее – договор).

3.5.1. Основанием для оформления нотариальной доверенности является положительное решение Комиссии по предоставлению муниципальной услуги и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Нотариус оформляет доверенность юрисконсульту Учреждения от лица заявителя на сбор документов, необходимых для заключения договора.

После проведения работы по сбору документов юрисконсульт определяет дату и время для заключения договора, согласовывает их с нотариусом и заявителем.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5.4. Критерием принятия решения является установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является сбор документов, необходимых для заключения договора, оформление нотариальной доверенности на сбор документов.

3.5.6. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.6. Регистрация договора пожизненного содержания с иждивением одиноких престарелых граждан.

3.6.1. Юрисконсульт регистрирует по доверенности заверенный нотариусом договор на предоставление муниципальной услуги в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

3.6.2. Юрисконсульт формирует полный пакет документов в отдельную папку для дальнейшего формирования в личное дело.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.6.3. Критерием принятия решения является наличие принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является нотариально заключенный договор и его регистрация в соответствующем органе.

3.6.5. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.7. Формирование личного дела получателя и реализация предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заключенного и зарегистрированного договора в Учреждение.

3.7.2. Заведующий отделением формирует личное дело получателя муниципальной услуги, последовательно подшивая:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- договор пожизненного содержания с иждивением;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию пенсионного удостоверения;
- номер лицевого счета (банковские реквизиты);
- иные документы, предоставленные заявителем при обращении.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

3.7.3. Муниципальная услуга реализуется в соответствии с условиями договора пожизненного содержания с иждивением одиноких престарелых граждан согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.7.4. Контроль за исполнением условий договора возлагается на заведующего отделением.

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

Максимальный срок выполнения действия по каждому жилому помещению – 2 часа.

3.7.5. Заведующий 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.

3.7.6. Критерием принятия решения является заключенный договор

пожизненного содержания с иждивением одиноких престарелых граждан.

3.7.7. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело и выполнение условий договора.

3.7.8. Способ фиксации: на бумажном носителе.

Общий максимальный срок выполнения административных процедур по заключению договора пожизненного содержания с иждивением одиноких престарелых граждан составляет 30 рабочих дней.».

1.1.19. Абзац второй пункта 4.2 раздела 4 исключить.

1.1.20. Пункт 4.3 раздела 4 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«- соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги;».

1.1.21. Приложения № 2, № 4 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложениям к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города Белгорода (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике.

Глава администрации
города Белгорода



К.Полежаев

Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от « 11 » 12 2011 г. № 102

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Пожизненное содержание
с иждивением одиноких
престарелых граждан»

«ФОРМА»

ДОГОВОР
пожизненного содержания с иждивением
Российская Федерация, Белгородская область, город Белгород,
« _____ » _____ года

Гр. _____, « _____ » _____ года рождения,
место рождения _____,
пол _____, паспорт _____,
зарегистрированный(-ная) по месту жительства по адресу:
_____, с одной
стороны, и муниципальное образование «Городской округ «Город Белгород»,
ИНН/КПП 3123023081/312301001, внесено в Единый государственный реестр
юридических лиц инспекцией Министерства Российской Федерации по
налогам и сборам по городу Белгороду Белгородской области 04 января
2003 года, за основным государственным регистрационным номером
1033107000728 (свидетельство серии 31 № 000314468), действующее на
основании Устава, принятого решением Белгородского городского Совета
депутатов от 29 ноября 2005 года № 197, зарегистрированного отделом
главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по
Центральному Федеральному округу в Белгородской области 07 декабря
2005 года (государственный регистрационный № RU 313010002005001),
с изменениями в Устав _____,
место нахождения исполнительно-распорядительного органа –
администрации города Белгорода: Белгородская область, город Белгород,
проспект Гражданский, дом № 38, в лице гр. _____,
« _____ » _____ года рождения, паспорт _____,
зарегистрированного(-ой) _____,
по адресу: _____, директора

муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» (МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода»), ИНН/КПП 3123333164/312301001, местонахождение: 308033, Российская Федерация, Белгородская область, город Белгород, улица Королева, дом 8, зарегистрированного в Едином государственном реестре юридических лиц в отношении юридического лица Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Белгороду 08 ноября 2013 года за основным государственным регистрационным номером 1133123021877 (свидетельство серии 31 № 002417503), действующего(-ей) на основании доверенности серии _____ № _____, удостоверенной нотариусом Белгородского нотариального округа _____ «_____» _____ года и зарегистрированной в реестре за № _____, с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Я, _____, передаю муниципальному образованию «Городской округ «Город Белгород» 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, _____, по праву собственности на основании _____; свидетельства о государственной регистрации права серии _____, выданного _____ «_____» _____ года, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сделана запись регистрации № _____.

3. В настоящее время в вышеуказанной квартире проживает и зарегистрирован(-а) по месту жительства гр. _____.

Лиц, имеющих право на проживание в указанной квартире, не имеется.

4. Стоимость квартиры определена сторонами в сумме _____ (_____) рублей согласно отчету № _____ об оценке рыночной стоимости, составленному _____ «_____» _____ года.

Инвентаризационная стоимость квартиры составляет _____ (_____) рублей, что подтверждается _____ по состоянию на «_____» _____ года.

5. МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» по настоящему договору обязуется пожизненно содержать гр. _____ и оказывать следующие услуги:

а) оплачивать содержание жилья, коммунальные услуги, услуги связи (кроме международной, междугородней и модемной);

б) обеспечивать посещение гр. _____ специалистом по социальной работе _____ раза в неделю продолжительностью по _____ 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 _____ раз в месяц производит частичную влажную уборку помещения;

– не менее _____ раз в год осуществляет мытье окон (осенью - оклеивает);

в) обеспечивать посещение гр. _____ медицинским работником МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» _____ раза в неделю продолжительностью по _____ часа в целях:

– осуществления контроля за состоянием здоровья гр. _____ (измерения давления, пульса, вызова врача на дом);

– проведения медицинских процедур (наложения компрессов, повязок, растирания, перевязки, обработки пролежней);

– оказания санитарно-гигиенической помощи по мере необходимости (обтирание, умывание, подстригание ногтей, смена постельного и нательного белья).

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.

6. Стоимость ежемесячного материального обеспечения определена сторонами и будет составлять _____ (_____) рублей. Указанные денежные средства выплачиваются муниципальным бюджетным учреждением «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» по окончании каждого календарного месяца гр. _____ путем перечисления на счет № _____, хранящийся в _____.

7. МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» берет на себя обязательство по оказанию ритуальных услуг, согласно утвержденному перечню, согласованному с _____.

гр. _____ до подписания настоящего договора согласно Федеральному закону от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (в редакции, действующей на момент смерти лица, заключившего договор).

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

9. МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» 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.

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

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

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

13. Гр. _____ информирует МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» 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.

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

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

16. 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 города Белгорода» с момента регистрации настоящего договора, перехода права собственности в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

17. 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.

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

19. Оплату расходов по оформлению договора производит МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода».

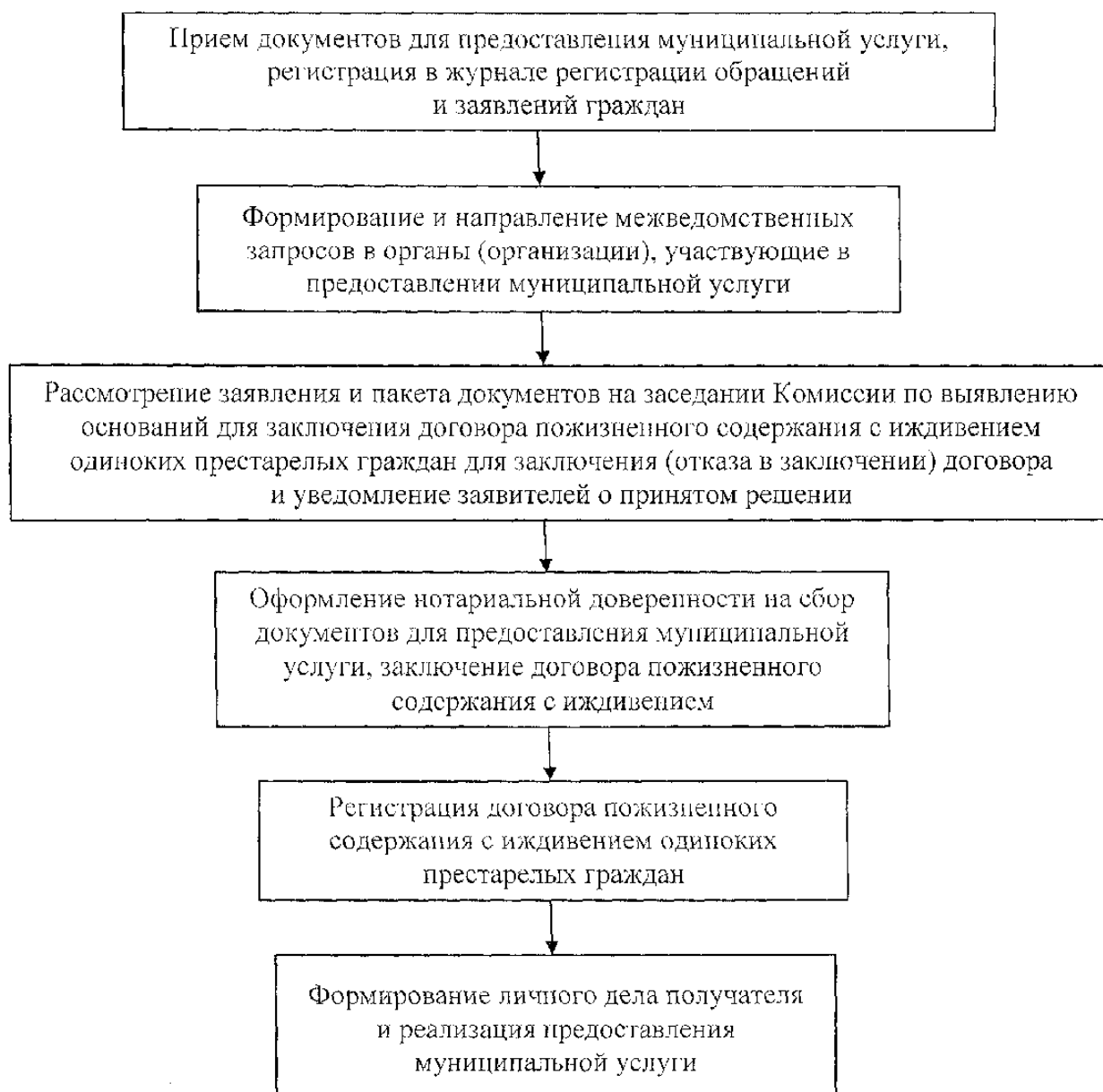
20. Настоящий договор составлен и подписан в пяти экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится в делах нотариуса _____, юридический адрес: _____, один экземпляр выдается МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода», один экземпляр выдается гр. _____, один экземпляр передается в муниципальное образование «Городской округ «Город Белгород»; один экземпляр передается для регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от « 11 » 12 2018 г. № 202

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Пожизненное содержание
с иждивением одиноких
престарелых граждан»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Пожизненное содержание с иждивением одиноких
престарелых граждан»



Мещ