

Постановление администрации города Белгорода
от 3 декабря 2012 г. N 239

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

С изменениями и дополнениями от:

7 ноября 2014 г., 28 мая 2015 г., 18 февраля 2016 г., 29 сентября 2017 г.

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановления администрации города Белгорода от 29.06.2012 года N 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 29.08.2011 г. N 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".

Информация об изменениях:

Пункт 4 изменен. - Постановление администрации города Белгорода от 29 сентября 2017 г. N 201

См. предыдущую редакцию

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Медведеву О.И.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода

С. Боженков

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Пожизненное содержание с иждивением одиноких
престарелых граждан"**

**(утв. постановлением администрации города Белгорода
от 3 декабря 2012 г. N 239)**

С изменениями и дополнениями от:

7 ноября 2014 г., 28 мая 2015 г., 18 февраля 2016 г., 29 сентября 2017 г.

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.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Белгорода от 7 ноября 2014 г. N 225 в пункт 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

1.2. Муниципальная услуга предоставляется МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода" (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 запрещением (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.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Белгорода от 7 ноября 2014 г. N 225 в пункт 1.4 раздела 1 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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 <http://www.соцбел.рф>;
- на информационных стендах в помещениях учреждения;
- консультирование заявителей специалистами учреждения;
- размещение информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.

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

1.4.2. Информация о местонахождении, графике работы и контактных телефонах Учреждения приводится в приложении N 1 к регламенту.

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, в средствах массовой информации, на информационных стендах Учреждения, а также сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном приеме заявителей, а также посредством телефонной связи.

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 приема 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.

1.4.9. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Специалисты Учреждения грамотно готовят разъяснения в пределах предоставленной им компетенции. Письменный ответ подписывается директором Учреждения или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Белгорода от 18 февраля 2016 г. N 30 пункт 1.4 раздела 1 настоящего Административного регламента дополнен подпунктом 1.4.10

1.4.10. Обеспечение доступности муниципальной услуги для инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности достигается путем выполнения следующих требований:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адаптация официального сайта Учреждения в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение доступа в Учреждение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Белгорода от 7 ноября 2014 г. N 225 в пункт 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Белгорода и

осуществляется МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода".

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.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Белгорода от 7 ноября 2014 г. N 225 в пункт 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение и реализация договора пожизненного содержания с иждивением (далее - договор);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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 12.01.1996 г. N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле".

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

- бесплатное изготовление и установка надгробия, памятника и ограды на могилу.

2.3.3. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Оформление документов, необходимых для заключения договора пожизненного содержания с иждивением, в том числе оформление нотариальной доверенности на сбор документов, осуществляется за счет денежных средств заявителя.

Услуги по нотариальному оформлению и регистрации договора пожизненного содержания с иждивением оплачиваются Учреждением.

2.3.4. С момента государственной регистрации договора жилое 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.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Белгорода от 28 мая 2015 г. N 60 в пункт 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждением в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации. Источник публикации: "Российская газета", N 33 от 10 августа 1996 г.;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 188-ФЗ. Источник

публикации: "Российская газета", N 33 от 10 августа 1996 г.;

- Федеральным законом от 28.12.2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации". Источник публикации: "Российская газета", N 295 от 30 декабря 2013 г.

- Федеральным законом от 12.01.1996 г. N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле". Источник публикации: "Российская газета", N 8 от 20 января 1996 г.;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Источник публикации: "Российская газета", N 5767 от 27 апреля 2012 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.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Белгорода от 18 февраля 2016 г. N 30 в пункт 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление по форме согласно приложению N 3 к регламенту;

- справка о психическом состоянии заявителя из психоневрологического диспансера (оригинал документа);

- паспорт и 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;

- выписка из домовой книги (оригинал документа);

- кадастровый паспорт жилого помещения (оригинал документа).

Специалисты Учреждения самостоятельно заверяют представленные копии документов после сопоставления их с оригиналом. При отсутствии у заявителя копий документов специалист предлагает бесплатные услуги ксерокопирования. После сверки соответствия оригиналов документов с их копиями, оригиналы документов возвращаются заявителю.

Информация об изменениях:

Подпункт 2.8.1 изменен. - Постановление администрации города Белгорода от 29 сентября 2017 г. N 201

См. предыдущую редакцию

2.8.1. 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.

Информация об изменениях:

Подпункт 2.8.2 изменен. - Постановление администрации города Белгорода от 29 сентября 2017 г. N 201

См. предыдущую редакцию

2.8.2. 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.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов.

2.8.3. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось лицо, не входящее в перечень категорий, указанных в п. 1.3. регламента и не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- заявитель не имеет регистрации по месту жительства на территории городского округа "Город Белгород";

- не в полном объеме представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- представлены документы, по форме и содержанию не соответствующие требованиям регламента и действующего законодательства;

- обращение заявителя в неприемные часы и дни.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

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.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Белгорода от 18 февраля 2016 г. N 30 в пункт 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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;

- на территории Учреждения обеспечивается возможность самостоятельного передвижения инвалидов в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудников Учреждения, ассистивных и вспомогательных технологий, а также кресла-коляски;

- на территории, прилегающей к зданию Учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов;

- в Учреждении обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

- в Учреждении обеспечивается допуск собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

2.13. Требования к оформлению входа в здание.

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

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

- телефонный номер для справок.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Белгорода от 18 февраля 2016 г. N 30 в подпункт 2.13.1. пункта 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

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.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителям, в том числе, имеющим ограничения к передвижению и инвалидам-колясочникам.

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.

Информация об изменениях:

Пункт 2.14 изменен. - Постановление администрации города Белгорода от 29 сентября 2017 г. N 201

См. предыдущую редакцию

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);

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

- возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него перед входом в Учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников Учреждения;

- обеспечение свободного доступа заявителей в здание Учреждения, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Белгорода от 7 ноября 2014 г. N 225 раздел 2 настоящего Административного регламента дополнен пунктом 2.15

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Белгорода от 7 ноября 2014 г. N 225 пункт 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

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);

- правовая экспертиза представленных документов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- сбор документов, необходимых для заключения договора, оформление нотариальной доверенности на сбор документов или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- заключение договора и его регистрация в Управлении Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- формирование личного дела получателя муниципальной услуги;

- реализация условий договора.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги в приложении N 4 к регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

Прием документов осуществляется непосредственно в помещении Учреждения в течение 5 минут.

ГАРАНТ:

Нумерация подпунктов приводится в соответствии с источником

3.2.2. Заведующая отделением проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, максимальный срок выполнения действия составляет 5 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 установленном законом порядке) в случае невозможности личного обращения заявителя.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Белгорода от 7 ноября 2014 г. N 225 в подпункт 3.2.4 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Заведующая отделением вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов, который содержит следующие графы:

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

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.

Информация об изменениях:

Пункт 3.2 дополнен подпунктом 3.2.6. - Постановление администрации города Белгорода от 29 сентября 2017 г. N 201

3.2.6. Критерии принятия решений: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего административного регламента.

Информация об изменениях:

Пункт 3.2 дополнен подпунктом 3.2.7. - Постановление администрации города Белгорода от 29 сентября 2017 г. N 201

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном

носителе в журнале регистрации.

Информация об изменениях:

Пункт 3.3 изменен. - Постановление администрации города Белгорода от 29 сентября 2017 г. N 201

См. предыдущую редакцию

3.3. Правовая экспертиза представленных документов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

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 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 обременения 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.

3.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.6. Способ фиксации: на бумажном носителе.

Информация об изменениях:

Пункт 3.4 изменен. - Постановление администрации города Белгорода от 29 сентября 2017 г. N 201

См. предыдущую редакцию

3.4. Сбор документов, необходимых для заключения договора, оформление нотариальной доверенности на сбор документов или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной

услуги.

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.

Информация об изменениях:

Пункт 3.8 дополнен подпунктом 3.8.4. - Постановление администрации города Белгорода от 29 сентября 2017 г. N 201

3.8.4. Критерии принятия решения: установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Информация об изменениях:

Пункт 3.8 дополнен подпунктом 3.8.5. - Постановление администрации города Белгорода от 29 сентября 2017 г. N 201

3.8.5. Результатом административной процедуры является сбор документов, необходимых для заключения договора, оформление нотариальной доверенности на сбор документов или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Информация об изменениях:

Пункт 3.8 дополнен подпунктом 3.8.6. - Постановление администрации города Белгорода от 29 сентября 2017 г. N 201

3.8.6. Способ фиксации: на бумажном носителе.

Информация об изменениях:

Пункт 3.9 изменен. - Постановление администрации города Белгорода от 29 сентября 2017 г. N 201

См. предыдущую редакцию

3.9. Заключение договора и его регистрация в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

3.9.1. Юрисконсульт составляет договор по предоставлению муниципальной услуги с учетом пожелания лица, получающего муниципальную услугу, по форме согласно приложению N 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. 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 45 дней.

3.10.2. Юрисконсульт формирует полный пакет документов в отдельную папку.

Максимальный срок выполнения действия 20 минут.

Информация об изменениях:

Пункт 3.10 дополнен подпунктом 3.10.3. - Постановление администрации города Белгорода от 29 сентября 2017 г. N 201

3.10.3. Критерии принятия решения: наличие принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

Информация об изменениях:

Пункт 3.10 дополнен подпунктом 3.10.4. - Постановление администрации города Белгорода от 29 сентября 2017 г. N 201

3.10.4. Результатом административной процедуры является заключение договора и его регистрация в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии по Белгородской области.

Информация об изменениях:

Пункт 3.10 дополнен подпунктом 3.10.5. - Постановление администрации города Белгорода от 29 сентября 2017 г. N 201

3.10.5. Способ фиксации: на бумажном носителе.

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.

ГАРАНТ:

Нумерация подпунктов приводится в соответствии с источником

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Белгорода от 7 ноября 2014 г. N 225 в подпункт 3.13.2 пункта 3.13 раздела 3 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

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 города Белгорода".

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.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Белгорода от 7 ноября 2014 г. N 225 пункт 3.14 раздела 3 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

3.14. Заведующая отделением делает заказ на изготовление и установку надгробия, памятника и ограды на могилу умершего получателя муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия 1 месяц.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Белгорода от 7 ноября 2014 г. N 225 пункт 3.15 раздела 3 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

3.15. Установка надгробия, памятника и ограды на могилу умершего получателя муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия 1 день.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Белгорода от 7 ноября 2014 г. N 225 пункт 3.16 раздела 3 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

3.16. Заведующая отделением, ответственная за предоставление муниципальной услуги, после установки надгробия, памятника и ограды на могилу умершего, составляет акт приемки надгробия, памятника и ограды с органом, изготовившим и установившим их.

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.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Белгорода от 7 ноября 2014 г. N 225 в раздел 5 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст раздела в предыдущей редакции

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 (бездействие) специалиста Учреждения, уполномоченного должностного лица за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Информация об изменениях:

Пункт 5.2 изменен. - Постановление администрации города Белгорода от 29 сентября 2017 г. N 201

См. предыдущую редакцию

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) граждан. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Учреждения в управлении социальной защиты населения администрации города Белгорода;

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством доверенность.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального Интернет-сайта Учреждения;
- официального Интернет-сайта управления социальной защиты населения администрации города Белгорода;
- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- официального сайта органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Учреждение для получения

муниципальной услуги.

5.4. Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления в Учреждение.

5.6. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в Учреждение, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.7. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Прием, учет и рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Учреждение для получения муниципальной услуги осуществляет заместитель директора Учреждения.

5.9. Рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Учреждение для получения муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке.

Начальник управления
социальной защиты населения
администрации г. Белгорода

С. Сорокина

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Белгорода от 7 ноября 2014 г. N 225 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Пожизненное содержание с иждивением
одиноких престарелых граждан"

Информация
о месте нахождения и номерах телефонов отделения социально-медицинского обслуживания
пожилых граждан по договорам пожизненного содержания с иждивением МБУ
"Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода", адрес
электронной почты: belkids@mail.ru

С изменениями и дополнениями от:

7 ноября 2014 г.

N п/п	Наименование отделения	Адрес	N кабинета	Контактные телефоны и часы приема
1	2	3	4	5
1	Директор	ул. Королева, 8		52-58-12 вторник 9.00 - 11.00
2	Заместитель директора	ул. Королева, 8	27	52-68-78 понедельник вторник среда 9.00 - 18.00 перерыв 13.00 - 14.00
3	Приемная	ул. Королева, 8	18	52-58-12
4	Заведующий отделением социально-медицинского обслуживания пожилых граждан по договорам пожизненного содержания с иждивением	ул. Королева, 8	34	52-89-08 ежедневно 9.00 - 18.00 перерыв 13.00 - 14.00

График (режим) работы Учреждения по предоставлению муниципальной услуги
понедельник - пятница с 9.00 до 18.00

перерыв с 13.00 до 14.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников Учреждения с 13.00 - 14.00 устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения по согласованию с управлением социальной защиты населения администрации г. Белгорода.

График (режим) работы Учреждения может быть изменен (по согласованию с управлением социальной защиты населения администрации г. Белгорода) с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта и т.д.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Белгорода от 7 ноября 2014 г. N 225 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Пожизненное содержание с иждивением
одиноких престарелых граждан"
(с изменениями от 7 ноября 2014 г.)

"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 N 000314468), действующее на основании Устава, принятого решением Белгородского городского Совета депутатов от 29 ноября 2005 года N 197, зарегистрированным отделом главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному Федеральному округу в Белгородской области 07 декабря 2005 года (Государственный Регистрационный N RU 313010002005001), с изменениями в Устав _____, место нахождения исполнительно-распорядительного органа - администрации города Белгорода: Белгородская область, город Белгород, проспект Гражданский, дом N 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 N 002417503), действующего(-ей) на основании доверенности серии _____ N _____, удостоверенной нотариусом Белгородского нотариального округа _____ "___" _____ года и зарегистрированной в реестре за N _____, 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 N _____.

3. В настоящее время в вышеуказанной квартире проживает и зарегистрирована по месту жительства гр. _____, что подтверждается выпиской из домовой книги, выданной _____.

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

4. Стоимость квартиры определена сторонами в сумме _____ (_____) рублей, согласно отчета N _____ об оценке рыночной стоимости, составленного _____ "___" _____ 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, коммунальных услуг, услуг связи (кроме международной, междугородней и модемной);

б) Обеспечивать посещение гр. _____ специалистом по социальной работе _____ раз 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" _____ раз 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);
- сопровождения в лечебные учреждения, посещения в больнице;
- оказания санитарно-гигиенической помощи по мере необходимости (обтирания, умывания, подстригания 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, создаваемой МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода".

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 N _____, хранящийся в _____.

7. МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода" берет на себя обязательство по оказанию ритуальных услуг согласно утвержденного перечня, согласованного с гр. _____ до подписания настоящего договора согласно Федерального закона от 12 января 1996 года N 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 N _____, находящейся в доме N _____, 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 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 статьи 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 Управлении Федеральной регистрационной службы 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:

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Белгорода от 7 ноября 2014 г. N 225 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Пожизненное содержание с иждивением
одиноких престарелых граждан"
(с изменениями от 7 ноября 2014 г.)

"ФОРМА"

Директору
МБУ "Комплексный центр
социального обслуживания
населения города Белгорода"

Гражданина

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу "Пожизненное содержание с иждивением одиноких престарелых граждан" и заключить со мной договор пожизненного содержания с иждивением.

"__" _____ года

_____ (подпись)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(-ая) по адресу: _____,
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____,

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата и место его выдачи)

подтверждаю, что вся предоставленная мною информация является полной и точной.

Согласен(-сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода" (г. Белгород, ул. Королева, 8) с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

Не возражаю против получения МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода" у третьих лиц (организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и др.) дополнительных сведений.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных, как с использованием криптозащиты, так и без их применения.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Белгорода от 7 ноября 2014 г. N 225 настоящий Административный регламент дополнен приложением N 4

**Приложение N 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"**

С изменениями и дополнениями от:

7 ноября 2014 г.

Прием и проверка заявления и документов,
необходимых для предоставления
муниципальной услуги



Правовая экспертиза представленных документов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги

да

нет

Сбор документов, необходимых для заключения договора, оформление нотариальной доверенности

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Заключение договора пожизненного содержания с иждивением, его регистрация в Управлении Росреестра по Белгородской области

Формирование личного дела получателя муниципальной услуги

Реализация условий договора