

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«15» мая 2017 г.

№ 1941

г. Старый Оскол

О внесении изменений в постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 21 июня 2012 года № 2169 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления и заключение договора пожизненного содержания с иждивением» и административный регламент, утвержденный указанным постановлением

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 21 июня 2012 года № 2169 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления и заключение договора пожизненного содержания с иждивением» (с изменениями, внесенными постановлениями главы администрации Старооскольского городского округа от 17 января 2013 года № 80, от 09 июля 2013 года № 2522, от 11 ноября 2013 года № 4080, постановлением администрации Старооскольского городского округа от 19 февраля 2016 года № 605) (далее – постановление) изменение, изложив пункт 2 в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию С.Н. Востокову.».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления и заключение договора пожизненного содержания с иждивением», утвержденный постановлением, следующие изменения:

2.1. Пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа;

областными государственными учреждениями здравоохранения, расположенными на территории Старооскольского городского округа (далее – учреждения здравоохранения);

организациями жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы (получение справок о составе семьи);

Старооскольским производственным участком Белгородского отделения Черноземного филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (далее - БТИ);

управлением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственным учреждением) в городе Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области;

муниципальным бюджетным учреждением «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - МБУ «КЦСОН»);

Старооскольским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Управление Росреестра по Белгородской области);

нотариусами.».

2.2. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- личное заявление (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- документ, удостоверяющий личность (оригинал и копия);
- пенсионное удостоверение (оригинал и копия);
- справка об инвалидности (если пенсионер является инвалидом) (оригинал и копия);

- свидетельство о браке (для супружеских пар) (оригинал и копия);

- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья и отсутствии у заявителя противопоказаний к социальному обслуживанию.».

2.3. Раздел 2 дополнить пунктами 2.6.1 и 2.6.2 следующего содержания:

«2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления государственной услуги заявителю УСЗН в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (сведения):

- справку о составе семьи;

- справку о размере существующей задолженности (при наличии) по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;
- технический и кадастровый паспорт жилого помещения;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются УСЗН в течение 2-х рабочих дней в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.2. Заявление заполняется от руки или машинописным способом либо направляется в электронном виде, заверенное электронной подписью.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Заявление и документы представляются на русском языке.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Тексты копий документов должны быть разборчивы.».

2.4. В абзаце восьмом пункта 2.7 слова «(в том числе с использованием универсальной электронной карты)» исключить.

2.5. Пункты 2.16 и 2.17 исключить.

2.6. Пункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«3.3.4. Специалист в случае непредставления заявителем документов и (или) сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных услуг, в течение 2-х рабочих дней со дня

поступления заявления от гражданина формирует и направляет межведомственный запрос на получение необходимых сведений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Раздел 6 исключить.

2.8. Блок схему административной процедуры № 2 «Формирование на каждого заявителя пакета документов для передачи в Комиссию» приложения № 5 изложить в новой редакции (прилагается).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию С.Н. Востокову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации
Старооскольского городского округа

С.Л. Гераймович

Приложение
к постановлению администрации
Старооскольского городского округа
от « 15 » 05 2017 года № 1941

«Блок-схема административной процедуры № 2 «Формирование на каждого заявителя пакета документов для передачи в Комиссию»



».