

Порядок оказания услуги по приему заявлений на оформление (переоформление) лицевого счета в связи со сменой собственника жилого помещения

1. Общие положения

- 1.1. Организация предоставления услуг осуществляется в соответствии с:
- федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Жилищным кодексом РФ;
 - настоящим Порядком.
- 1.2. Предоставление услуги обеспечивается Фондом.
- 1.3. Заявителями являются:
- физические и юридические лица (собственник помещения) — жители Пензенского района Пензенской области.
- 1.4. Результатом предоставления услуг являются:
- оформление (переоформление) лицевого счета в связи со сменой собственника жилого помещения;
- 1.5. Срок предоставления услуг составляет не более 3 рабочих дней.
- 1.6. Обращаться за предоставлением услуги имеют право:
- физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений лично или через своего законного представителя.

2. Требования к порядку предоставления услуг

- 2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц об услугах.
- 2.1.1 Информация о порядке предоставления услуг предоставляется:
- непосредственно в Фонде и МФЦ;
 - с использованием средств электронного и почтового информирования.
- 2.2. Требования к удобству и комфорту мест предоставления услуги в МФЦ.
- 2.2.1. Места предоставления услуги в МФЦ оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди.
- 2.2.2. Время ожидания в очереди при подаче заявления или получении документов, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.
- 2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.
- 2.3.1. Лица, обратившиеся непосредственно в МФЦ, обязаны представить документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, удостоверяющий

личность законного представителя и документ, подтверждающий его полномочия).

2.3.2. Для предоставления услуги необходимо составить письменное заявление, согласно Приложению, к настоящему Порядку.

К письменному заявлению, составленному заявителем, устанавливаются следующие требования:

- в заявлении не должно содержаться нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и (или) членов их семей;
- заявление не должно содержать исправления и (или) повреждения, влекущие невозможность однозначного прочтения;
- заявление должно соответствовать содержанию услуги.

2.4. К письменному заявлению, составленному заявителем, должны быть приложены следующие документы:

- копия договора купли-продажи (вступления в наследство, дарение и пр.);
- выписка из ЕГРН;
- технический паспорт (если помещение является коммунальной).

2.5. Основания для отказа в организации предоставления услуги.

МФЦ имеет право отказать заявителю в организации предоставления услуги в следующих случаях:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- оформление заявления не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.3.2. и 2.4.

3. Административные процедуры

3.1. Действия МФЦ при получении от заявителя документов на предоставление услуги.

3.1.1. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление согласно Приложению и регистрирует его в автоматизированной информационной системе МФЦ. При приеме заявления специалист МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность и полномочия заявителя;
- проверяет оформление заявления в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.3 Порядка;
- проверяет комплектность документов;
- предоставляет заявителю расписку о получении документов.

3.1.2. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснениями к сотрудникам Фонда с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

3.1.3. Сотрудники Фонда обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

3.2. Передача и доставка документов заявителя из МФЦ в Фонд.

3.2.1. Передача принятых от заявителя заявлений и документов, установленных пунктом 2.3. настоящего Порядка из МФЦ в Фонд осуществляется в течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации в МФЦ курьером МФЦ под роспись в сопроводительной ведомости с приложением описи документов.

3.3. Действия Фонда по предоставлению услуги.

3.3.1. Специалист Фонда, ответственный за оказание услуги, проверив

наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление, приступает к непосредственному оказанию услуги.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению для сотрудников МФЦ и Фонда при организации предоставления услуги.

4.1.1 Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Подписи Сторон:

Директор МАУ «МФЦ Пензенского района»



Н.И. Кручинова

Директор
Регионального фонда капитального
ремонта многоквартирных домов



Н.В. Моисеева