

**Порядок оказания услуги по приему заявлений на оформление
(переоформление) лицевого счета в связи со сменой
собственника жилого помещения, площади жилого помещения
в МКД на базе МФЦ**

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) — **г. Пенза.**
- 1.4. Результатом предоставления услуг являются:
 - оформление (переоформление) лицевого счета в связи со сменой собственника жилого/нежилого помещения, площади жилого/нежилого помещения, кадастрового номера на помещение, паспортных данных;
- 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 курьером ГАУ «МФЦ», под роспись в сопроводительной ведомости с приложением описи документов по адресу г. Пенза, ул. Шмидта, 4, МФЦ г. Пензы

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:

Государственное автономное учреждение
Пензенской области «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Директор

Н.Г. Козенко

Директор Регионального фонда капитального
ремонта многоквартирных домов

Н.В. Моисеева

Директору регионального фонда капитального
ремонта многоквартирных домов Пензенской
области
Моисеевой Н.В.

Собственника жилого/нежилого помещения,
расположенного по адресу:

(адрес)

Тел.: _____

Эл. почта _____

Заявление

Прошу внести изменения в части собственника помещения, расположенного по адресу:

в лицевой счет помещения по оплате взносов на капитальный ремонт общего имущества
многоквартирного дома.

Основание: Выписка ЕГРН от _____

Иной документ (копия прилагается) _____

Я даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с
Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» Региональному фонду
капитального ремонта многоквартирных домов Пензенской области (далее по тексту - Оператор),
адрес: 440062, г. Пенза, пр. Строителей, д. 21К для достижения целей, предусмотренных ЖК
РФ в части проведения капитального ремонта. Источник получения персональных данных —
Управление Росреестра по Пензенской области, от гражданина (субъекта ПДн).

Настоящее согласие действует до окончания Региональной программы капитального ремонта
общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Пензенской
области, утвержденной постановлением Правительства Пензенской области от 19.02.2014 N. •
95-пП «Об утверждении региональной программы капитального ремонта общего имущества в
многоквартирных домах, расположенных на территории Пензенской области» и может быть
отозвано мною в виде письменного обращения (заявления).

Настоящее согласие предоставляется Оператору на осуществление действий в отношении
моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше
целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение, использование, уничтожение, передачу, удаление,
блокирование персональных данных.

Письменного ответа не требуется.

К заявлению прилагаются: копия выписки из ЕГРН

« _____ » 20 _____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)