



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА

23 сентября 2025 г.

город Лермонтов
Ставропольского края

№ 781

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации города Лермонтова от 02 августа 2021 г. № 536 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления города Лермонтова административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями города Лермонтова», администрация города Лермонтова

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга).

2. Управлению имущественных отношений администрации города Лермонтова (Новак) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Лермонтова Руденко Е.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет -портал правовой информации города Лермонтова Ставропольского края».

Глава города Лермонтова

Е.Н. Кобзева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по
договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в
коммунальной квартире»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (далее – заявители).

Гражданам, которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления, на основании их заявления.

От имени заявителей могут выступать их законные представители и представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Лермонтова, а именно управлением имущественных отношений администрации города Лермонтова (далее – Управление), по адресу: 357340, Ставропольский край, город Лермонтов, улица Решетника, дом 1, кабинет 40.

График работы:

понедельник – пятница с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

приемные дни: вторник, четверг, с 09 час. 15 мин. до 17 час. 45 мин.;
выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны органа, представляющего муниципальную услугу:

Номер телефона Управления: (887935) 3-16-71.

1.3.2. Адрес официального портала органов местного самоуправления города Лермонтова Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный портал), содержащего информацию о предоставлении услуги, адрес электронной почты

Страница Управления находится на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова: <https://lermontov.gosuslugi.ru>.

Адрес электронной почты администрации города Лермонтова: info@lermsk.stavregion.ru.

Адрес электронной почты Управления: kumi_lem@mail.ru.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении заявителя на личном приеме специалистом Управления;

при обращении в Управление по телефону: 3-16-71;

через официальный портал и электронную почту, указанные в подпункте 1.3.2. настоящего Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

1.3.4. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном портале, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

На информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном портале, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов и факсов, адреса официальных сайтов и электронной почты администрации города Лермонтова;

текст настоящего Административного регламента;

сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Лермонтова, должностных лиц;

образец заполнения заявления.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в здании администрации города Лермонтова.

На официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова <https://lermontov.gosuslugi.ru>. информационные материалы размещаются в разделе «Муниципальные и государственные услуги».

В федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru информационные материалы размещаются в разделе «Муниципальные органы власти» - «Администрация города Лермонтова».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги — «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Лермонтова, а именно Управлением.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире;

отказ в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может быть более 60 рабочих дней со дня регистрации запроса в администрации города

Лермонтова. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее последнего дня

окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» 08.04.2011 № 75);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», от 31.07.2006 № 31 (1ч.), ст. 3451);

Федеральный закон от 13 июля 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3813, «Российская газета», № 148-149, 06.08.1998);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных или муниципальных услуг» («Российская газета» от 02.07.2012 г. № 148);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31.08.2012 г. № 200);

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета», № 246, 02.11.2011, «Собрание законодательства РФ», № 44, 31.10.2011. ст. 6274);

Устав муниципального образования городского округа города Лермонтова Ставропольского края, утвержденный решением Совета города Лермонтова от 29 июня 2021 года № 28 (опубликовано в еженедельной

региональной общественно-политической газете города Лермонтова «Лермонтовские известия» 20 августа 2021 года № 30);

Положение об управлении имущественных отношений администрации города Лермонтова, утвержденное решением Совета города Лермонтова от 25 августа 2020 года № 54 «Об утверждении Положения об управлении имущественных отношений администрации города Лермонтова» (размещено на официальном портале органа местного самоуправления города Лермонтова <https://lermontov.gosuslugi.ru.>);

Положение «Об управлении и распоряжении муниципальной собственностью города Лермонтова, утвержденное решением Совета города Лермонтова от 27 февраля 2008 года № 20;

Инструкция по делопроизводству в администрации города Лермонтова, утвержденная постановлением главы администрации города Лермонтова Ставропольского края от 09 января 2007 г. № 2.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в администрацию города Лермонтова, следующие документы:

запрос о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи, а также документы подтверждающие родственные отношения или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающим с ним членами семьи, в том числе свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении;

доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, или нотариально заверенная копия такой доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на занимаемое жилое помещение (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

копия документа, подтверждающего отсутствие задолженности по оплате за занимаемое заявителем жилое помещение;

копия нотариально удостоверенного согласия супруга заявителя на приобретение освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире;

справку органа государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у заявителя и всех совместно проживающих членов семьи (с информацией о сделках с недвижимостью за последние 5 лет);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6.2. В случае подачи запроса в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента должны быть заверены соответствующей электронной подписью, виды которой установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень вышеуказанных документов можно получить у должностного лица Управления лично, на стендах, а также на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова <https://lermontov.gosuslugi.ru>. и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса, заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в запросе даты и подписи гражданина, подавшего запрос;

отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа);

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не указаны фамилия гражданина, направившего запрос о предоставлении муниципальной услуги, его почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном запросе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если текст письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению (фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению). В течение семи дней со дня регистрации запроса специалист, ответственный за предоставление услуги сообщает гражданину, направившему запрос о предоставлении муниципальной услуги о том, что в таком случае ответ на запрос не дается и такой запрос не подлежит направлению для дальнейшего его рассмотрения;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В таком случае гражданину, направившему запрос о предоставлении муниципальной услуги, сообщается о недопустимости злоупотребления правом на запрос;

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство от имени заявителя.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса три дня с момента поступления запроса в администрацию города Лермонтова.

В случае подачи документов в электронном виде специалист Управления подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера. Запрос и документы, поступившие в электронном виде, распечатываются и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Специалист общего отдела администрации города Лермонтова регистрирует запрос с приложенными к нему необходимыми документами и передает на резолюцию главе города Лермонтова.

После наложения резолюции главой города Лермонтова специалист общего отдела администрации города передает запрос в Управление для исполнения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержит места для ожидания и приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителем.

Помещения должны соответствовать Санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.1. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Управления, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

ясность изложения информационных документов;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

профессиональная подготовка работников администрации города Лермонтова, Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами администрации города Лермонтова – не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами администрации города Лермонтова – не более 20 минут;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова или информационных стендах администрации города Лермонтова.

2.14. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

По желанию заявителя запрос может быть представлен:

лично при приеме заявителя в Управлении;

почтой;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.15. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель может получить информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги у должностных лиц Управления.

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложение 5 к настоящему

Административному регламенту).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.17. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Лермонтова заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

Заявление о выдаче дубликата подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу дубликата, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, выдает дубликат заявителю либо его уполномоченному представителю лично или направляет его в адрес заявителя.

2.18. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Заявитель вправе направить заявление об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

2.19. Форма запроса на получение муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги (приложение 2,4 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления о выдаче дубликата данного документа (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено Федеральным законом (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

2.20. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги

Выдача заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги осуществляется:

лично при приеме заявителя в Управлении;

почтой;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, включая предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя – комплексный запрос, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21.1. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона.

Информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки электронной подписи.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный

документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью. Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия могут быть предусмотрены дополнительные требования к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, заверенному печатью.

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием квалифицированной подписи.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

2.21.2. При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальной услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении гражданам освободившегося жилого помещения, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.2. Информирование и консультирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Началом административной процедуры является запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы запроса и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения запроса, сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

3.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

Началом административной процедуры является прием от заявителя запроса (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Запрос может быть направлен:

лично при приеме заявителя;

почтой;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.1. При поступлении запроса в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявление должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленной на порталах электронной форме, документы должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате – «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью.

При поступлении запроса на получение муниципальной услуги, подписанного квалифицированной электронной подписью, Управление обязано провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться Управлением самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Управления в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью главы города Лермонтова и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.3.2. При поступлении в администрацию города Лермонтова запрос

регистрируется в общем отделе администрации города Лермонтова и направляется после наложения резолюции главой города Лермонтова в Управление в течение трех рабочих дней с момента поступления запроса в администрацию города Лермонтова.

Запрос, поступивший в форме электронного документа, распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

При личном обращении заявителя в Управление специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, удостоверяет личность заявителя, принимает запрос, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом и передает его на регистрацию в общий отдел администрации города Лермонтова.

Срок исполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является передача зарегистрированного запроса специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет необходимые межведомственные запросы

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистами Управления в порядке межведомственного информационного взаимодействия ответа на межведомственный информационный запрос.

3.5. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении гражданам освободившегося жилого помещения, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. В случае принятия решения о даче согласия о выкупе освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире специалист Управления готовит проект постановления администрации города Лермонтова в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Лермонтова, утвержденной постановлением главы администрации города Лермонтова Ставропольского края от 09 января 2007 года № 2, где указывается рыночная выкупная стоимость освободившегося жилого помещения, определенная независимым оценщиком.

3.5.2. Ответственный исполнитель Управления приглашает заявителя для письменного уведомления об оценочной стоимости жилого помещения (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

В случае, если заявитель не согласен приобрести жилое помещение по предлагаемой цене или если заявитель не явился для подписания согласия, или у заявителя отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель Управления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему Административному регламенту), передает для подписания главе города Лермонтова.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.6. Заключение и выдача заявителю договора купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире.

Основанием для начала административной процедуры является, согласие заявителя выкупить освободившиеся жилые помещения в коммунальной квартире по рыночной стоимости. Заявитель подписывает договор купли-продажи, оплачивает рыночную стоимость освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире.

После внесения заявителем полной оплаты стоимости жилого помещения в бюджет города Лермонтова, ответственный исполнитель Управления в течение пяти дней направляет договор купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире для государственной регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю. После государственной регистрации перехода права собственности один экземпляр договора купли продажи со всеми документами хранятся в Управлении.

Результатом административной процедуры является подписание договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, оплата рыночной стоимости за выкупаемые жилые помещения и направление документов для государственной регистрации перехода права собственности

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации города Лермонтова и Управления положений настоящего Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.1.3. Глава города Лермонтова может формировать комиссию для осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми (проводятся по обращениям заявителей с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги).

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяются настоящим Административным регламентом. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие в соответствии с распоряжением администрации города. Результаты деятельности комиссии оформляются актом.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации города Лермонтова и Управления осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова и Управления.

4.4.2. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского

края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова, Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо Специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, нарушающего права и законные интересы заявителей, а также нарушение ими положений настоящего Административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

5.3. Органы государственной и муниципальной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена заявителем главе города Лермонтова, начальнику Управления, в иные органы предусмотренные действующим законодательством.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Лермонтова, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Лермонтова, должностного лица администрации города Лермонтова или муниципального служащего, руководителя администрации города Лермонтова, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию города Лермонтова, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам администрации города Лермонтова, а также письменную информацию по письменному запросу.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы администрация города Лермонтова принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления глава города Лермонтова незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы и органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с нормами действующего законодательства.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются в течение десяти рабочих дней по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации города Лермонтова, должностного лица многофункционального центра, должностного лица организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, данное лицо обязано сообщить заявителю свою фамилию, имя, отчество и

должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова, в средствах массовой информации, на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центрах, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление администрации города Лермонтова от 20 января 2020 г. № 19 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Лермонтова, в том числе ее отраслевых (функциональных) органов, и их должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лермонтова» и его работников в части предоставления муниципальных или государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

В соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и администрацией города Лермонтова Ставропольского края от 07 февраля 2019 г. № 10/ОМС муниципальная услуга «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» не предоставляется через многофункциональный центр.

Исполняющий обязанности
заместителя администрации
города Лермонтова

Е.В. Руденко

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление гражданам
по договору купли-продажи
освободившихся жилых
помещений в коммунальной
квартире», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от 23 сентября 2025 г. № 781

Главе города Лермонтова
Ф.И.О.

от _____

зарегистрированного(ной) по
адресу:

тел.: _____

ЗАПРОС
о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам по
договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в
коммунальной квартире»

Прошу разрешить мне и членам моей семьи:

приобретение по договору купли-продажи освободившегося жилого
помещения жилой площадью _____ кв. м в коммунальной квартире по
адресу:

в соответствии с частью 3 статьи 59 Жилищного кодекса РФ.

«__» _____ 20__ г.

(Подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление гражданам
по договору купли-продажи
освободившихся жилых
помещений в коммунальной
квартире», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от 23 сентября 2025 г. № 781

ДОГОВОР №
купи-продажи освободившихся жилых помещений
в коммунальной квартире

г. Лермонтов _____ 20__ г.

Управление имущественных отношений администрации в города
Лермонтова, в лице начальника управления _____,
действующего _____, с одной стороны именуемый в дальнейшем
«Продавец» и гражданин(ка) _____,

(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения, наименование документа, удостоверяющего
личность, _____ серия, номер _____, выдан
_____ (когда), _____ (кем),
_____, зарегистрирован(а) по
адресу: _____,
именуемый (ая) в дальнейшем «Покупатель», заключили настоящий договор
о нижеследующем:

1. Продавец продал, а Покупатель купил в собственность и оплатил в
соответствии с условиями настоящего договора освободившихся жилых
помещений № _____ жилой площадью _____ кв. м в коммунальной
квартире по адресу: _____.

2. Освободившиеся жилые помещения расположены на ____ этаже ____ -
этажного жилого дома в коммунальной квартире, состоящей из ____ комнат,
общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м.

3. Освободившиеся жилые помещения принадлежат Продавцу на праве
собственности на основании _____.

Выписка из реестра муниципального имущества № _____ от _____

4. Стоимость освободившихся жилых помещений составляет
_____ (прописью) рублей, на основании Отчета
№ _____ от _____ определения рыночной стоимости
освободившихся жилых помещений, выполненного оценщиком

_____, являющимся членом саморегулируемой общественной организации «Российское общество оценщиков» (СРО ОО), в реестре оценщиков № _____ от _____. Указанная сумма внесена Покупателем на счет № _____, банк получателя: _____; в платежном документе в поле «Получатель» следует указать: ИНН _____, КПП _____, ОКТМО _____, код бюджетной классификации _____, в платежном документе в поле «Назначение платежа» указывается «_____», в соответствии с договором купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире».

5. На момент отчуждения в освободившихся жилых помещениях на регистрационном учете никто не состоит, нет лиц, сохраняющих в соответствии с законом право пользования этими жилыми помещениями после его приобретения Покупателем.

6. Покупатель удовлетворен состоянием освободившихся жилых помещений, установленным путем внутреннего осмотра перед заключением настоящего договора.

7. Покупатель осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт освободившихся жилых помещений, а также участвует соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом коммунальной квартиры и всего дома.

8. Продавец довел до сведения Покупателя, а Покупатель принял к сведению, что на момент подписания настоящего договора освободившихся жилых помещений не проданы, не заложены, не подарены, не обременены обещанием подарить в будущем, в споре и под арестом не состоят, не сданы в аренду другим лицам и свободны от любых обязательств, долгов, права удержания за долги, свободны от любых прав и притязаний третьих лиц, не имеет никаких обременений. Продавец несет ответственность за сокрытие сведений о нахождении указанных освободившихся жилых помещений в залоге, под запрещением или арестом. При этом участники договора подтверждают, что они в дееспособности не ограничены, под опекой, попечительством, а также патронажем не состоят, не находятся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения, по состоянию здоровья могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, не страдают заболеваниями, препятствующими осознавать суть подписываемого договора, что у них отсутствуют обязательства, вынуждающие совершать настоящую сделку. 9. Продавец передал, а Покупатель принял освободившиеся жилые помещения при подписании настоящего договора, который по взаимному соглашению сторон одновременно имеет силу акта приема-передачи.

10. Настоящий договор подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии по Ставропольскому краю и считается заключенным с момента его государственной регистрации.

11. Покупатель приобретает право собственности на указанные освободившиеся жилые помещения в коммунальной квартире после государственной регистрации перехода права собственности.

12. Настоящий Договор заключается Сторонами в форме электронного документа, подписанного усиленными квалифицированными электронными подписями уполномоченных на подписание Договора лиц каждой из сторон. Стороны договорились о том, что Договор также подписывается сторонами на бумажном носителе в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых один экземпляр Покупателю, два экземпляра - Управление имущественных отношений администрации города Лермонтова.

13. Адреса и банковские реквизиты и подписи Сторон:

Продавец:

Покупатель:

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление гражданам
по договору купли-продажи
освободившихся жилых
помещений в коммунальной квартире»,
утвержденному постановлением
администрации города Лермонтова
от 23 сентября 2025 г. № 781



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов
Ставропольский край, 357340
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-74-00
E-mail: info@lermsk.stavregion.ru
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571
ИНН/КПП 2629001066/262901001

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан;
Полное наименование организации –
для юридических лиц)

Куда: _____
(почтовый индекс и адрес заявителя
согласно заявлению)

На № _____

Уведомление об отказе в приеме
документов для предоставления
муниципальной услуги

В результате проверки усиленной квалифицированной электронной
подписи было выявлено несоблюдение установленных условий признания ее
действительности, а именно: _____

(причина отказа¹)

в связи с чем Вам отказано в приеме документов.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для
отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса, Вы можете обратиться
повторно за предоставлением муниципальной услуги.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

¹ указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ
«Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление гражданам
по договору купли-продажи
освободившихся жилых
помещений в коммунальной квартире»,
утвержденному постановлением
администрации города Лермонтова
от 23 сентября 2025 г. № 781



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

Решетника ул., д.1,
г.Лермонтов
Ставропольский край, 357340
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-74-
00
E-mail:
info@lermsk.stavregion.ru
ОГРН 1022603425272, ОКПО
04021571
ИНН/КПП 2629001066/262901001

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество – для граждан;
Полное наименование организации –
для юридических лиц)

Куда: _____

(почтовый индекс и адрес заявителя
согласно заявлению)

_____ № _____
На № _____

Уведомление об отказе в
предоставлении муниципальной
услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по
договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в
коммунальной квартире», представленных _____

(наименование заявителя)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на
основании того, что: _____

(перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке

_____ (указать должность, фамилию лица, которому может быть обжаловано решение)

или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение своих прав
и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления
муниципальной услуги органом, предоставляющим услугу, и его
должностными лицами, действия или бездействие органа, предоставляющего
услугу, а также его должностных лиц.

(должность)

(подпись, печать)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление гражданам
по договору купли-продажи
освободившихся жилых
помещений в коммунальной
квартире», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от 23 сентября 2025 г. № 781

Главе города Лермонтова

ФИО _____

от _____

проживающего(щей) по адресу:

контактный телефон _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документах,
выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу(сим) Вас исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в
документе: _____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление гражданам
по договору купли-продажи
освободившихся жилых
помещений в коммунальной
квартире», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от 23 сентября 2025 г. № 781

Главе города Лермонтова
ФИО _____
от _____
проживающего(щей) по адресу:

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

Прошу(сим) Вас выдать дубликат документа

утерянного по следующей причине

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление гражданам
по договору купли-продажи
освободившихся жилых
помещений в коммунальной
квартире», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от 23 сентября 2025 г. № 781

Главе города Лермонтова

ФИО _____

от _____

проживающего(щей) по адресу:

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление
_____ по причине

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам по договору
купли-продажи освободившихся жилых
помещений в коммунальной квартире»,
утвержденному постановлением
администрации города Лермонтова
от 23 сентября 2025 г. № 781



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

**УПРАВЛЕНИЕ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов
Ставропольский край, 357340
Тел.: (879-35) 3-05-15 факс: 3-75-91
E-mail: kumi_erm@mail.ru
ОГРН 1022603425734, ОКПО 22134573
ИНН/КПП 2629001274/262901001

_____ № _____
На № _____

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан;
Полное наименование организации –
для юридических лиц)

Куда: _____
(почтовый индекс и адрес заявителя
согласно заявлению)

Уведомление об оценочной стоимости
жилого помещения

Уважаемый(ая) _____!

В связи с предоставлением Вам муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» приглашаем Вас для ознакомления с оценочной стоимостью жилого помещения.

Начальник управления
имущественных отношений
администрации города Лермонтова _____

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
гражданам по договору купли-
продажи освободившихся жилых
помещений в коммунальной
квартире», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от 23 сентября 2025 г. № 781



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА

_____ город Лермонтов
Ставропольского края

№ _____

О заключении договора купли-продажи с гр. _____
освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире площадью
_____ кв.м, расположенных по адресу: Ставропольский край, город
Лермонтов, улица _____ дом № _____ кв.м

Рассмотрев докладную записку управления имущественных отношений
администрации города Лермонтова от _____ № ____ вх. от
_____, о заключении договора купли-продажи с гр. _____
освободившихся жилых помещений, расположенных по адресу:
Ставропольский край, город Лермонтов, улица _____ дом № ____, кв. ____,
в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ
«О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 13
июля 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», В
соответствии с ч. 1,2 и 3 ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации
администрация города Лермонтова

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Управлению имущественных отношений администрации города
Лермонтова:

1.1. Заключить с гр. _____ договор купли-
продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире
площадью _____ кв.м, расположенных по адресу: Ставропольский край, город
Лермонтов, улица _____, дом № _____ кв.м.

1.2. Предоставить покупателю информацию о сроках и порядке внесения оплаты за выкупаемые жилые помещения.

1.3. Обеспечить государственную регистрацию права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Лермонтова

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Лермонтова

Е.Н. Кобзева