

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 09.09.2020 № 2099

Изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 15.08.2012 № 2002 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров мены жилых помещений при расселении граждан из аварийного жилищного фонда, выдача дубликатов» (в ред. постановлений от 10.06.2013 № 1436, от 30.06.2014 № 2105, от 30.06.2015 № 1752, от 15.04.2019 № 1361)

1. Наименование подраздела 1.1 раздела 1 изложить в новой редакции:
«1.1. Предмет регулирования административного регламента».
 2. Наименование подраздела 1.2 раздела 1 изложить в новой редакции:
«1.2. Описание заявителей».
 3. Наименование подраздела 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:
«1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги».
 4. Наименование подраздела 2.2 раздела 2 изложить в новой редакции:
«2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего Муниципальную услугу».
 5. В абзаце 3 пункта 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 слова «Государственным областным бюджетным учреждением «Центр технической инвентаризации и пространственных данных» (далее – ГОБУ «ЦТИ и ПД»)» заменить словами «Государственным областным казенным учреждением «Центр технической инвентаризации» (далее – ГОКУ «ЦТИ»)».
 6. В абзаце 5 пункта 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 слова «отделом записи актов гражданского состояния администрации города Мурманска» заменить словами «Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России)».
 7. В абзаце 2 пункта 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 слова «подпунктам «а» - «в» пункта 2.3.1» заменить словами «абзацам «а» - «в» подраздела 2.3 раздела 2».
 8. В абзаце 3 пункта 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 слова «подпунктам «в» - «г» пункта 2.3.1» заменить словами «абзацам «в» - «г» подраздела 2.3 раздела 2».
 9. Подраздел 2.4 раздела 2 изложить в новой редакции:
«2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги
- 2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации в Комитете заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.
- 2.4.2. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается:

а) в связи с необходимостью проведения оценки рыночной стоимости предоставляемого Заявителю жилого помещения на срок не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Комитете;

б) в связи с необходимостью личной явки Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет для подписания договора мены на срок не более 30 календарных дней с даты поступления уведомления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги, направленного заказным почтовым отправлением, в почтовое отделение по адресу Заявителя (представителя Заявителя);

в) в связи с необходимостью проведения государственной регистрации в ЕГРН перехода права на жилые помещения, являющиеся объектами мены, на срок не более 17 рабочих дней с даты подписания сторонами договора мены;

г) в связи с приостановлением государственной регистрации права (перехода права) собственности на жилые помещения, являющиеся объектами мены, или внесения сведений (изменения сведений) о них в ЕГРН органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, на срок, не превышающий срок, установленный в решении указанного органа, о приостановлении государственной регистрации права (перехода права) и (или) о приостановлении внесения сведений (изменения сведений) в ЕГРН.

Предоставление Муниципальной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления Муниципальной услуги, либо днем истечения срока приостановления предоставления Муниципальной услуги.

2.4.3. Максимальный срок ожидания Заявителей в очереди при подаче Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, подписании договора мены, при получении результата Муниципальной услуги или при обращении на личный прием для проведения информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации Заявления составляет один рабочий день с даты поступления Заявления в Комитет.».

10. Пункт 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 после слов «в пункте 2.5.1» дополнить словами «подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Регламента».

11. В сноске 12 слова «в подпункте «г» пункта 2.6.1.1» заменить словами «в абзаце «г» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента».

12. В подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2 слова «в подпунктах «а» - «г» пункта 2.6.1.1» заменить словами «в абзацах «а» - «г» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2».

13. В сноске 13 слова «в пункте 2.6.1.3» заменить словами «в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2».

14. В абзаце 3 пункта 2.6.3 подраздела 2 слова «в подпунктах «б» - «е» пункта 2.6.1.1» заменить словами «в абзацах «б» - «е» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2».

15. В абзаце 5 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 слова «в подпункте «б» пункта 2.6.1.1» заменить словами «в абзаце «б» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2».

16. Пункт 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.4. Запрещено 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 Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего Муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления документов и 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 27.07.2010 № 210-ФЗ.».

17. Подразделы 2.7, 2.8, 2.9, 2.10 и 2.11 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги, прекращения предоставления Муниципальной услуги

2.7.1. В приеме Заявления и документов отказывается в случае непредставления Заявителем (представителем Заявителя) документа, удостоверяющего его личность (абзац «б» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента), и (или) несоответствия данного документа требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Отказ в приеме документов должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в приеме документов направляется Заявителю почтовым отправлением либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.7.2. Основаниями для приостановления предоставления Муниципальной услуги являются:

- а) обеспечение проведения оценки рыночной стоимости предоставляемого Заявителю жилого помещения;
- б) необходимость личной явки Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет для подписания договора мены;
- в) обеспечение государственной регистрации в ЕГРН перехода права на жилые помещения, являющиеся объектами мены;
- г) приостановление Росреестром государственной регистрации перехода права собственности на жилые помещения, являющиеся объектами мены.

Перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги является исчерпывающим.

Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о принятом решении о приостановлении предоставления Муниципальной услуги путем направления Комитетом Заявителю (представителю Заявителя) письменного уведомления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги (далее – Уведомление о приостановлении) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- а) непредоставление Заявителем документов, предусмотренных абзацами «в» - «е» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;
- б) прекращение действия доверенности согласно статье 188 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- в) отзыв супругом (супругой) Заявителя согласия на совершение сделки с объектом недвижимости, предусмотренного абзацем «д» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;
- г) отсутствие у Заявителя права на предоставление Муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является исчерпывающим.

Непредоставление (несвоевременное предоставление) органами и организациями в Комитет по межведомственному запросу документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о принятом решении об отказе в предоставлении Муниципальной услуги путем направления Комитетом Заявителю (представителю Заявителя) уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее - Уведомление об отказе) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.7.4. Основаниями для прекращения предоставления Муниципальной услуги являются:

а) поступление в Комитет заявления о прекращении предоставления Муниципальной услуги (далее - Заявление о прекращении) (приложение № 2 к настоящему Регламенту), предоставленного Заявителем в форме документа на бумажном носителе в Комитет лично либо почтовым отправлением;

б) истечение срока приостановления предоставления Муниципальной услуги по основанию, предусмотренному абзацем «б» пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента;

в) возврат почтовым отделением в Комитет невостребованного Заявителем (представителем Заявителя) Уведомления о приостановлении по основанию, указанному в абзаце «б» пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента;

г) возврат без рассмотрения Росреестром документов по заявлению о государственной регистрации права собственности Заявителя на предоставляемое по договору мены жилое помещение на основании пункта 3 статьи 25 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» в связи с отсутствием в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС «Платежи») информации об уплате Заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав.

Решение о прекращении предоставления Муниципальной услуги принимается Комитетом в срок не позднее следующего рабочего дня со дня:

- регистрации в Комитете Заявления о прекращении;
- истечения срока приостановления предоставления Муниципальной услуги по основанию, указанному в абзаце «б» пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента;
- возврата почтовым отделением в Комитет невостребованного Заявителем (представителем Заявителя) Уведомления о приостановлении по

основанию, указанному в абзаце «б» пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента;

- регистрации в Комитете уведомления Росреестра о возврате документов по заявлению о государственной регистрации права собственности Заявителя на предоставляемое по договору мены жилое помещение без рассмотрения.

Прекращение предоставления Муниципальной услуги по основанию, предусмотренному абзацем «а» пункта 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, возможно на любом этапе предоставления Муниципальной услуги до даты внесения записи в ЕГРН о государственной регистрации перехода права собственности на обмениваемые жилые помещения.

Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о принятом решении о прекращении предоставления Муниципальной услуги путем направления Комитетом Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о прекращении предоставления Муниципальной услуги (далее - Уведомление о прекращении) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о прекращении предоставления Муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1 (далее - Основы):

- за совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, нотариусами, работающими в государственной нотариальной конторе, а также должностными лицами, указанными в части 4 статьи 1 Основ, взимается государственная пошлина (нотариусами, занимающимися частной практикой, взимается нотариальный тариф в размере, соответствующем размеру государственной пошлины);

- за свидетельствование подлинности подписи на документах нотариусами, а также должностными лицами, указанными в части 4 статьи 1 Основ, взимается нотариальный тариф.

Ставки государственной пошлины установлены статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации, размеры нотариального тарифа - статьей 22.1 Основ.

2.8.3. В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» за государственную регистрацию прав взимается государственная пошлина, размер которой установлен статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Государственная пошлина взимается органами Росреестра через учреждения банков.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

2.9.1. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

2.9.2. Доступность помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информирования и приема получателей Муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.3. Места для ожидания должны быть оборудованы информационными стендами, а также столами, стульями, скамьями и т.д., необходимыми для оформления Заявителем документов (Заявления, запроса).

2.9.4. Прием Заявителей осуществляется муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема. На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего прием.

2.9.5. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.9.6. Рабочие места муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствами; должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.11.1. Бланки Заявления, Заявления о прекращении, согласия на обработку персональных данных Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале, на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.11.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении Муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги.».

18. Подразделы 2.12, 2.13, 2.14 и 2.15 раздела 2 исключить.

19. В абзаце 4 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 слова «два рабочих дня» заменить словами «один рабочий день».

20. Подпункты 3.2.2.2 и 3.2.2.3 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.2.2.2. В ходе приема документов от Заявителя (представителя Заявителя) муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документов, удостоверяющих личность; осуществляет первичную проверку состава и содержания документов, предоставленных для предоставления Муниципальной услуги, на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента, по итогам которой:

а) при наличии основания, предусмотренного пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, отказывает в приеме Заявления и прилагаемых документов непосредственно в день предоставления таких Заявления и документов (в этом случае Заявителю (представителю Заявителя) выдается в письменной форме уведомление об отказе в приеме документов, содержащее основание для отказа в приеме Заявления, дату отказа, должность, инициалы, фамилию и подпись муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление Муниципальной услуги);

б) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, совершает следующие действия:

- выдает Заявителю бланк Заявления для заполнения и подписания (при отсутствии у Заявителя заполненного Заявления);

- проверяет правильность заполнения Заявления;

- в случае если Заявителем не были предоставлены копии документов, указанных в абзацах «б» - «е» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, изготавливает копии с использованием копировально-множительной техники;

- заверяет копии предоставленных Заявителем документов после сверки их с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- приобщает копии предоставленных Заявителем документов к Заявлению, оригинал возвращает Заявителю;

- при установлении в ходе приема фактов отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и (или) несоответствия документов требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента - информирует Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- формирует расписку о приеме документов;

- распечатывает два экземпляра расписки о приеме документов и передает их для подписания Заявителю (представителю Заявителя);

- выдает Заявителю (представителю Заявителя) один экземпляр расписки о приеме документов, второй приобщает к Заявлению;

- передает Заявление и прилагаемые к нему документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, в день приема Заявления и документов.

3.2.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует Заявление и документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, и в тот же день передает зарегистрированное Заявление вместе с документами для рассмотрения председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в день регистрации Заявления и документов.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - один рабочий день.».

21. Абзацы 6 и 7 пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:

«- регистрирует Заявление и документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции (вносит данные о Заявлении в систему электронного документооборота (далее - СЭДО) Комитета, проставляет дату и номер регистрации), и в тот же день передает зарегистрированное Заявление вместе с документами для рассмотрения председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – один рабочий день.».

22. В пункте 3.3.3 подраздела 3.3 раздела 3 слова «в пункте 2.6.1.3» заменить словами «в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2».

23. Подраздел 3.4 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.4. Формирование и направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых документов (сведений)

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры в рамках предоставления Муниципальной услуги является выявление муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление

Муниципальной услуги, необходимости получения документов, указанных в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.4.2. В случае непредоставления Заявителем документов, предусмотренных абзацем «г» подпункта 2.6.1.1 и подпунктом 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, по собственной инициативе муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более двух рабочих дней с даты установления факта отсутствия данных документов:

а) формирует и направляет с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы:

- в ГОБУ «МФЦ МО» о предоставлении сведений, предусмотренных абзацем «а» подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

- в Росреестр о предоставлении сведений, предусмотренных абзацами «б» и «в» подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

- в ФНС России о предоставлении сведений, предусмотренных абзацем «г» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента (с 01.01.2021);

б) осуществляет подготовку проекта запроса на бумажном носителе в ГОКУ «ЦТИ» о предоставлении документов (сведений), предусмотренных абзацем «г» подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.4.2.1. Подготовленный проект запроса (согласно абзацу «б» пункта 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Регламента) визируется муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, и в течение одного рабочего дня с даты его подготовки передается для рассмотрения и подписания председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.4.2.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в срок не более одного рабочего дня с даты получения проекта запроса (согласно абзацу «б» пункта 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Регламента) подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, при поступлении от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подписанного запроса в ГОКУ «ЦТИ» (согласно абзацу «б» пункта 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Регламента):

- регистрирует запрос в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции (вносит данные о запросе в СЭДО Комитета, проставляет дату и номер регистрации);

- направляет запрос в ГОКУ «ЦТИ» почтовой связью либо с помощью курьерской доставки в срок не более одного рабочего дня с даты его регистрации.

3.4.3. Ответы на межведомственные запросы направляются в Комитет:

- ГОБУ «МФЦ МО», Росреестром, ФНС России в виде электронных документов с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия в срок не более пяти рабочих дней с даты регистрации запроса в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

- ГОКУ «ЦТИ» в виде документов на бумажном носителе почтовой связью либо с помощью курьерской доставки в срок не более пяти рабочих дней с даты приема и регистрации в ГОКУ «ЦТИ».

3.4.3.1. При поступлении в СМЭВ ответов на запросы в виде электронных документов муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более одного рабочего дня:

- распечатывает полученные документы (сведения) (при необходимости);
- приобщает их к Заявлению.

3.4.3.2. В день поступления в Комитет ответов на запросы в виде документов на бумажном носителе муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует документ в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции (вносит данные о документе в СЭДО Комитета, проставляет дату и номер регистрации);

- передает зарегистрированные ответы на запросы председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.4.3.3. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации ответа за запрос в виде документа на бумажном носителе проставляет на нем свою резолюцию и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.4.3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, получает ответы на запросы в виде документов на бумажном носителе в день возврата их от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) и приобщает их к Заявлению.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - семь рабочих дней.».

24. В пункте 3.5.2 подраздела 3.5 раздела 3 слова «не позднее десяти рабочих дней до истечения срока, установленного пунктом 2.4» заменить словами «не позднее семи рабочих дней до истечения срока, установленного пунктом 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2».

25. Пункт 3.5.3 подраздела 3.5 раздела 3 после слов «пунктом 2.8.1» дополнить словами «подраздела 2.8 раздела 2».

26. В пункте 3.5.4 подраздела 3.5 раздела 3 слова «подпунктами «а» - «б», «г» пункта 2.8.1» заменить словами «абзацами «а» - «б», «г» пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2».

27. Пункт 3.5.5 подраздела 3.5 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.5.5. При отсутствии оснований для отказа в оформлении договора мены, предусмотренных абзацами «а» - «г» пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

а) в срок не более двух рабочих дней:

- организует проведение оценки рыночной стоимости жилого помещения, предоставляемого Заявителю по договору мены;

- формирует Уведомление о приостановлении по основанию, предусмотренному абзацем «а» пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, подписывает его и направляет Заявителю;

б) в срок не более двух рабочих дней с даты поступления в Комитет отчета независимого оценщика об установлении рыночной стоимости жилого помещения, предоставляемого Заявителю по договору мены, оформляет проект приказа о подготовке договора мены (далее - Приказ Комитета).».

28. Пункт 3.5.10 подраздела 3.5 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.5.10. В случае истечения срока приостановления по основанию, предусмотренному абзацем «б» пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, либо в случае возврата почтовым отделением в Комитет невостребованного Заявителем (представителем Заявителя) Уведомления о приостановлении по основанию, указанному в абзаце «б» пункта 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, формирует и распечатывает два экземпляра проекта Уведомления о прекращении по основанию, предусмотренному абзацем «б» пункта 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, визирует его и передает совместно с Заявлением и приобщенными к нему документами в течение одного рабочего дня председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для рассмотрения и подписания.».

29. В пункте 3.5.11 подраздела 3.5 раздела 3 слова «подпунктом «б» пункта 2.9.1» заменить словами «абзацем «б» пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2».

30. В пункте 3.5.15 подраздела 3.5 раздела 3 слова «11 рабочих дней» заменить словами «пять рабочих дней».

31. В пункте 3.6.1 подраздела 3.6 раздела 3 слова «в подпунктах «а» - «г» пункта 2.9.1» заменить словами «в абзацах «а» - «г» пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2».

32. В пункте 3.6.2 подраздела 3.6 раздела 3 слова «подпунктами «а» - «г» пункта 2.9.1» заменить словами «абзацами «а» - «г» пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2».

33. Абзац 1 пункта 3.7.2 подраздела 3.7 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.7.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения Заявления, прилагаемых к нему документов от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности)».

34. В пункте 3.8.4 подраздела 3.8 раздела 3 слово «(или)» исключить.

35. Подраздел 4.14 раздела 4 после слов «пунктом 5.1.5» дополнить словами «подраздела 5.1 раздела 5».
