

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 09.09.2020 № 2100

Изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска
от 18.06.2012 № 1347 «Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров купли-
продажи находящихся в муниципальной собственности города Мурманска
освободившихся комнат в коммунальных квартирах»
(в ред. постановлений от 26.07.2012 № 1750, от 29.05.2013 № 1271,
от 06.05.2014 № 1317, от 02.07.2015 № 1789, от 04.07.2017 № 2177,
от 19.12.2018 № 4413, от 22.03.2019 № 1045)

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. В пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 слова «(далее - Заявителями)»
заменить словами «(далее – Заявитель)».
4. Наименование подраздела 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:
«1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления Муниципальной услуги».
5. Наименование подраздела 2.2 раздела 2 изложить в новой редакции:
«2.2. Наименование структурного подразделения администрации
города Мурманска, предоставляющего Муниципальную услугу».
6. 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»)».
7. 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)».
8. В пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 слова «подпункты «а» - «б»
пункта 2.3.1» заменить словами «абзацы «а» - «б» пункта 2.3.1 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 превышает
30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении

Муниципальной услуги (далее – Заявление о предоставлении Муниципальной услуги) в Комитете.

2.4.2. В общий срок предоставления Муниципальной услуги не включаются сроки приостановления предоставления Муниципальной услуги.

2.4.3. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается:

а) в связи с необходимостью проведения оценки рыночной стоимости Выкупаемого 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 купли-продажи на срок не более 30 календарных дней с даты вручения Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги, направленного заказным почтовым отправлением (далее – Уведомление о приостановлении);

в) в связи с необходимостью проведения государственной регистрации перехода права на Выкупаемое жилое помещение в ЕГРН на срок не более 17 рабочих дней с даты подписания сторонами Договора купли-продажи;

г) в связи с приостановлением государственной регистрации права (перехода права) собственности на Выкупаемое жилое помещение или внесения сведений (изменения сведений) о нем 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;

д) в связи с поступлением в Комитет письменного заявления Заявителя (представителя Заявителя) о приостановлении предоставления Муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления (далее – Заявление о приостановлении) (приложение № 3 к настоящему Регламенту), представляемого Заявителем (представителем Заявителя) в форме документа на бумажном носителе в Комитет лично либо почтовым отправлением, на срок не более 30 календарных дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

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.

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

2.4.5. Срок регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет один рабочий день с даты его поступления 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 10 слова «в подпунктах «д» пункта 2.6.1.1» заменить словами «в абзаце «д» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2».

12. Абзац «а» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«а) Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;».

13. В сноске 11 слова «в пункте 2.6.1.2» заменить словами «в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2».

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

15. В абзаце 5 пункта 2.6.3 подраздела 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. Основанием для отказа в приеме Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов является предъявление Заявителем (представителем Заявителя) паспорта гражданина Российской Федерации, являющегося недействительным в соответствии с Положением о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».

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).

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

2.7.2. Основаниями для приостановления предоставления Муниципальной услуги являются:

а) обеспечение проведения оценки рыночной стоимости Выкупаемого жилого помещения;

б) необходимость личной явки Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет для подписания Договора купли-продажи;

в) обеспечение государственной регистрации перехода права на Выкупаемое жилое помещение в ЕГРН;

г) приостановление государственной регистрации права (перехода права) собственности на Выкупаемое жилое помещение или внесения сведений (изменения сведений) в ЕГРН органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества;

д) поступление в Комитет Заявления о приостановлении с указанием причин и срока приостановления, представляемого Заявителем (представителем Заявителя) в форме документа на бумажном носителе в Комитет лично либо почтовым отправлением.

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 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) непредставление (или представление не в полном объеме) Заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

б) прекращение действия доверенности, предусмотренной абзацем «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, согласно ст. 188 Гражданского кодекса Российской Федерации;

в) признание Выкупаемого жилого помещения в установленном законом порядке непригодным для проживания либо отнесение его к категории муниципального специализированного жилищного фонда;

г) признание многоквартирного дома, в котором расположено Выкупаемое жилое помещение, в установленном законом порядке аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является исчерпывающим.

Непредставление (несвоевременное представление) органами и организациями в Комитет по межведомственному запросу документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.1.2 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.

Способ получения Уведомления об отказе определяется Заявителем (представителем Заявителя) и указывается в Заявлении о 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), представляемого 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) неперечисление Заявителем денежных средств в счет оплаты стоимости Выкупаемого жилого помещения в срок более пяти рабочих дней со дня подписания Договора купли-продажи сторонами.

Перечень оснований для прекращения предоставления Муниципальной услуги является исчерпывающим.

Решение о прекращении предоставления Муниципальной услуги принимается Комитетом в срок не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации в Комитете Заявления о прекращении либо истечения срока приостановления по основанию, указанному в абзаце «б» пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, либо 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, либо истечения срока оплаты стоимости Выкупаемого жилого помещения (абзац «в» пункта 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента).

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 Выкупаемое жилое помещение по Договору купли-продажи.

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.

Способ получения Уведомления о прекращении определяется Заявителем (представителем Заявителя) и указывается в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги, Заявлении о прекращении.

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, должностными лицами, указанными в части четвертой 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 четвертой 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 местам предоставления Муниципальной услуги

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, 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 № 4 к настоящему Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.11.1. Бланки Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, согласия на обработку персональных данных, Заявления о приостановлении, Заявления о прекращении 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. Абзац «а» подпункта 3.2.2.2 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 после слов «пунктом 2.7.1» дополнить словами «подраздела 2.7 раздела 2».

20. Абзац «б» подпункта 3.2.2.2 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 после слов «в пункте 2.7.1» дополнить словами «подраздела 2.7 раздела 2», слова «в подпунктах «б» - «д» пункта 2.6.1.1» заменить словами «в абзацах «б» - «д» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2».

21. В подпункте 3.2.2.3 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 слова «в пункте 2.12» заменить словами «в пункте 2.4.5 подраздела 2.4 раздела 2», слова «два рабочих дня» заменить словами «один рабочий день».

22. В абзаце 6 пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 слова «в пункте 2.12» заменить словами «в пункте 2.4.5 подраздела 2.4 раздела 2».

23. В абзаце 7 пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 слова «два рабочих дня» заменить словами «один рабочий день».

24. Пункт 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления Муниципальной услуги является получение председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) зарегистрированного Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов рассматривает его, проставляет на нем свою резолюцию и передает вместе с документами муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.».

25. Подразделы 3.4 и 3.5 раздела 3 изложить в новой редакции:

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

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления Муниципальной услуги является выявление муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, необходимости получения документов, указанных в абзаце «д» подпункта 2.6.1.1, подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.4.2. В случае непредставления Заявителем документов, предусмотренных абзацем «д» подпункта 2.6.1.1 и подпунктом 2.6.1.2 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 представлении сведений, предусмотренных абзацем «а» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

- в Росреестр о представлении сведений, предусмотренных абзацами «б» и «в» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

- в ФНС России о представлении сведений, предусмотренных абзацем «д» 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 представлении документов (сведений), предусмотренных абзацем «г» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.4.2.1. Подготовленные проекты запросов (абзац «б» пункта 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Регламента) визируются муниципальным

служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, и в течение одного рабочего дня с даты их подготовки передаются 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 проектов запросов (абзац «б» пункта 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Регламента) подписывает их 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) подписанных запросов в ГОКУ «ЦТИ» (абзац «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 запросы в ГОКУ «ЦТИ» почтовой связью либо с помощью курьерской доставки в срок не более одного рабочего дня с даты их 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 о предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.3.2. При поступлении 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 представление 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 о предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – пять рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления Муниципальной услуги является окончание рассмотрения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, не позднее десяти рабочих дней до истечения срока, установленного пунктом 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего Регламента, осуществляет правовую оценку документов, представленных для оказания Муниципальной услуги Заявителем, а также документов (сведений), полученных Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не позднее следующего рабочего дня формирует и распечатывает два экземпляра проекта Уведомления об отказе, визирует его и передает совместно с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги и приобщенными к нему документами в течение одного рабочего дня председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для рассмотрения и подписания.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 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 Выкупаемого жилого помещения;

- 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 день поступления в Комитет отчета независимого оценщика об установлении рыночной стоимости Выкупаемого жилого помещения:

- оформляет проект приказа о подготовке проекта Договора купли-продажи и порядке исключения Выкупаемого жилого помещения из реестра муниципального имущества города Мурманска и учетных данных казны муниципального образования город Мурманск (далее – Приказ Комитета);
- обеспечивает проведение согласования проекта Приказа Комитета в соответствии с утвержденным регламентом работы Комитета;
- передает проект Приказа Комитета председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для рассмотрения и подписания.

3.5.5. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в тот же день рассматривает представленный проект Приказа Комитета, подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.5.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления к нему подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) Приказа Комитета:

- регистрирует его в порядке, установленном утвержденной инструкцией по делопроизводству Комитета;
- изготавливает необходимое количество копий Приказа Комитета;
- помещает подлинник Приказа Комитета в дело постоянного хранения согласно утвержденной номенклатуре дел Комитета;
- выдает копию Приказа Комитета муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, для организации исполнения и приобщения к Заявлению о предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании Приказа Комитета в течение одного рабочего дня:

- формирует проект Договора купли-продажи;
- распечатывает три экземпляра проекта Договора купли-продажи;
- передает три экземпляра проекта Договора купли-продажи председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

3.5.8. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в тот же день рассматривает представленный проект Договора купли-продажи, подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.5.9. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании Приказа Комитета в срок не более одного часа:

- заверяет подпись председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) на Договоре купли-продажи гербовой печатью Комитета;

- приобщает подписанные председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) три экземпляра проекта Договора купли-продажи к Заявлению о предоставлении Муниципальной услуги и иным документам;

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

3.5.10. В случае истечения срока приостановления по основанию, предусмотренному абзацем «б» пункта 2.7.2 подраздела 2.7 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 о предоставлении Муниципальной услуги и приобщенными к нему документами в течение одного рабочего дня председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для рассмотрения и подписания.

3.5.11. В случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет для подписания Договора купли-продажи до истечения срока приостановления по основанию, предусмотренному абзацем «б» пункта 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в день обращения Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документов, удостоверяющих личность;

- проверяет наличие полномочий по подписанию Договора купли-продажи у представителя Заявителя;

- представляет три экземпляра проекта Договора купли-продажи Заявителю (представителю Заявителя) для подписания;

- приобщает подписанные Заявителем (представителем Заявителя) три экземпляра Договора купли-продажи к Заявлению о предоставлении Муниципальной услуги;

- информирует Заявителя (представителем Заявителя) о реквизитах, порядке и сроке оплаты стоимости жилого помещения; о реквизитах и порядке оплаты государственной пошлины за государственную регистрацию права собственности на Выкупаемое жилое помещение в ЕГРН; о сроках проведения государственной регистрации прав; о дате получения конечного результата предоставления Муниципальной услуги.

3.5.12. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

а) в случае оплаты Заявителем стоимости Выкупаемого жилого помещения в срок не более пяти рабочих дней с даты подписания сторонами Договора купли-продажи:

- направляет в Росреестр заявление о государственной регистрации права Заявителя на Выкупаемое жилое помещение с документами, необходимыми для проведения государственной регистрации;

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

б) в случае непоступления оплаты стоимости Выкупаемого жилого помещения в течение пяти рабочих дней с даты подписания Договора купли-продажи в срок не позднее следующего рабочего дня формирует Уведомление о прекращении по основанию, предусмотренному абзацем «в» пункта 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, визирует его и передает совместно с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги и приобщенными к нему документами в течение одного рабочего дня председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для рассмотрения и подписания.

3.5.13. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не позднее следующего рабочего дня с даты получения Комитетом из Росреестра выписки из ЕГРН, подтверждающей проведение государственной регистрации перехода права по Договору купли-продажи, права собственности Заявителя на жилое помещение и двух экземпляров Договора купли-продажи с отметками Росреестра о проведении государственной регистрации:

- распечатывает два экземпляра полученной выписки из ЕГРН;

- свидетельствует тождественность выписки на бумажном носителе документу, полученному в электронном виде;

- в зависимости от способа выдачи результата предоставления Муниципальной услуги, указанного Заявителем (представителем Заявителя), совершает одно из следующих действий:

а) приобщает два экземпляра выписки из ЕГРН и два экземпляра Договора купли-продажи с отметками Росреестра о проведении государственной регистрации к Заявлению о предоставлении Муниципальной услуги (в случае необходимости выдачи результата предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет);

б) оформляет и распечатывает два экземпляра проекта сопроводительного письма (в случае необходимости направления результата предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением), визирует проект и передает его совместно с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги и приобщенными к нему документами в течение одного рабочего дня председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для рассмотрения и подписания.

3.5.14. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги, рассматривает их, подписывает сопроводительное письмо,

Уведомление об отказе, Уведомление о прекращении, после чего все документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.5.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней.».

26. В пункте 3.7.4 подраздела 3.7 раздела 3 слово «(или)» исключить.

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