



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.09.2020

№ 2128

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 24.10.2011 № 1992 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление соглашений о передаче гражданами принадлежащих им на праве собственности жилых помещений в собственность муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановлений от 26.07.2012 № 1753, от 14.06.2013 № 1470, от 21.05.2014 № 1506, от 30.06.2015 № 1751, от 15.04.2019 № 1362)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 24.10.2011 № 1992 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление соглашений о передаче гражданами принадлежащих им на праве собственности жилых помещений в собственность муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановлений от 26.07.2012 № 1753, от 14.06.2013 № 1470, от 21.05.2014 № 1506, от 30.06.2015 № 1751, от 15.04.2019 № 1362) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Синякаева Р.Р.

**Глава администрации
города Мурманска**

Е.В. Никора

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 11.09.2020 № 2128

Изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 24.10.2011 № 1992 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление соглашений о передаче гражданами принадлежащих им на праве собственности жилых помещений в собственность муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановлений от 26.07.2012 № 1753, от 14.06.2013 № 1470, от 21.05.2014 № 1506, от 30.06.2015 № 1751, от 15.04.2019 № 1362)

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. Подраздел 2.4 раздела 2 изложить в новой редакции:
«2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги
- 2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации в Комитете заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.
- 2.4.2. Максимальный срок ожидания Заявителей в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги, подписании Соглашения, при получении результата Муниципальной услуги или при обращении на личный прием для проведения информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
- 2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет один рабочий день с даты поступления заявления о

предоставлении Муниципальной услуги в Комитет.

2.4.4. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается:

- в связи с необходимостью личной явки Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет для подписания Соглашения на срок не более 30 календарных дней с даты уведомления Заявителя о возможности подписания Соглашения;

- в связи с необходимостью проведения государственной регистрации в ЕГРН права собственности муниципального образования город Мурманск на жилое помещение на срок не более 17 рабочих дней с даты подписания сторонами Соглашения;

- в связи с приостановлением Росреестром государственной регистрации права собственности муниципального образования город Мурманск на жилое помещение на срок не более чем установленный в решении органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, о приостановлении государственной регистрации права (перехода права) и (или) о приостановлении внесения сведений (изменения сведений) в ЕГРН.

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.

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.».

8. 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».

9. В сноске 14 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».

10. В сноске 15 слова «в пункте 2.6.1.2» заменить словами «в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2».

11. В абзаце 3 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 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».

12. 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».

13. 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.».

14. 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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме Заявления 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) необходимость личной явки Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет для подписания Соглашения;

б) необходимость проведения государственной регистрации в ЕГРН права собственности муниципального образования город Мурманск на жилое помещение;

в) приостановление Росреестром государственной регистрации права собственности муниципального образования город Мурманск на жилое помещение.

Перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

а) непредоставление (или предоставление не в полном объеме) Заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

б) прекращение действия доверенности, предусмотренной абзацем «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, 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.

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), предоставляемого Заявителем в форме документа на бумажном носителе в Комитет лично либо почтовым отправлением;

б) истечение срока приостановления предоставления Муниципальной услуги по основанию, предусмотренному абзацем «а» пункта 2.7.2 подраздела

2.7 раздела 2 настоящего Регламента;

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

Решение о прекращении предоставления Муниципальной услуги принимается Комитетом в срок не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации в Комитете Заявления о прекращении.

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 права собственности муниципального образования город Мурманск на жилое помещение.

2.7.5. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о принятом решении об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, о прекращении предоставления Муниципальной услуги путем направления Комитетом Заявителю (представителю Заявителя) уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее – Уведомление об отказе), 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 об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, 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 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 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.».

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

16. 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».

17. 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».

18. В абзаце 6 подпункта 3.2.2.2 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 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».

19. В подпункте 3.2.2.3 пункта 3.2.2 и в абзаце 6 пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 слова «в пункте 2.12» заменить словами «в пункте 2.4.3 подраздела 2.4 раздела 2».

20. В пункте 3.3.3 подраздела 3.3 раздела 3 слова «в пункте 2.6.1.2» заменить словами «в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2».

21. 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 2.6.1.2 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 2.6.1.2 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 предоставлении сведений, предусмотренных абзацем «а» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

- в Росреестр о предоставлении сведений, предусмотренных абзацами «б» - «г» подпункта 2.6.1.2 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 абзацами «д» - «е» подпункта 2.6.1.2 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 3.4.1 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. 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 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 – шесть рабочих дней.».

22. В пункте 3.5.2 подраздела 3.5 раздела 3 слова «пунктом 2.4» заменить словами «пунктом 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2».

23. В пунктах 3.5.3 и 3.5.4 подраздела 3.5 раздела 3 слова «пунктом 2.8.1» заменить словами «пунктом 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2».

24. Пункты 3.5.5 - 3.5.13 подраздела 3.5 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.5.5. Проект Приказа Комитета в день завершения процедуры его согласования в соответствии с утвержденным регламентом работы Комитета передается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для рассмотрения и подписания.

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта Приказа Комитета подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.5.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за

делопроизводство, в течение одного часа с момента получения Приказа Комитета:

- регистрирует его в порядке, установленном утвержденной инструкцией по делопроизводству Комитета;
- направляет оригинал в дело постоянного хранения согласно утвержденной номенклатуре дел Комитета;
- изготавливает необходимое число копий Приказа Комитета и передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, для организации исполнения и приобщения к Заявлению.

3.5.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании Приказа Комитета в течение двух рабочих дней:

- формирует проект Соглашения;
- распечатывает три экземпляра проекта Соглашения;
- передает три экземпляра проекта Соглашения председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания;
- заверяет подпись председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) на Соглашении гербовой печатью Комитета;
- приобщает подписанные председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) три экземпляра проекта Соглашения к Заявлению и иным документам.

3.5.8. В случае истечения срока приостановления по основанию, предусмотренному абзацем «а» пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, либо в случае возврата почтовым отделением в Комитет не востребовавшего Заявителем (представителем Заявителя) Уведомления о приостановлении по основанию, указанному в абзаце «а» 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 и приобщенными к нему документами в течение одного рабочего дня председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для рассмотрения и подписания.

3.5.9. В случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет для подписания Соглашения до истечения срока приостановления по основанию, предусмотренному абзацем «а» пункта 2.7.2 подраздела 2.7 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 Соглашения у представителя Заявителя;
- предоставляет три экземпляра проекта Соглашения Заявителю (представителю Заявителя) для подписания;
- приобщает подписанные Заявителем (представителем Заявителя) три экземпляра Соглашения к Заявлению;
- информирует Заявителя (представителя Заявителя) о сроках проведения государственной регистрации прав в ЕГРН, о дате получения конечного результата предоставления Муниципальной услуги.

3.5.10. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более пяти рабочих дней с даты подписания сторонами Соглашения направляет в Росреестр заявление о государственной регистрации права собственности муниципального образования город Мурманск на жилое помещение с документами, необходимыми для проведения государственной регистрации.

3.5.11. 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 права собственности муниципального образования город Мурманск на жилое помещение, и двух экземпляров Соглашения 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;
- приобщает два экземпляра выписки из ЕГРН и два экземпляра Соглашения с отметками Росреестра о проведении государственной регистрации к Заявлению.

3.5.12. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня рассматривает предоставленные документы, подписывает Уведомление об отказе, Уведомление о прекращении и передает все документы, связанные с исполнением Муниципальной услуги, муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.5.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет восемь рабочих дней.».

25. Пункт 3.5.14 подраздела 3.5 раздела 3 исключить.

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

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

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

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