



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2019

№ 1361

О внесении изменений в постановление 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)

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, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление 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) следующее изменение:

- в преамбуле постановления слова «исполнения муниципальных функций и административных регламентов» исключить.

2. Внести 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), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. 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.

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

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

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

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 15.04.2019 № 1361

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров
мены жилых помещений при расселении граждан из аварийного
жилищного фонда, выдача дубликатов»

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров мены жилых помещений при расселении граждан из аварийного жилищного фонда, выдача дубликатов» (далее – Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при подготовке, оформлении и выдаче договоров мены жилых помещений в рамках реализации мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда (далее – договоры мены), а также при оформлении и выдаче дубликатов указанных договоров мены.

1.2. Получатели Муниципальной услуги

Получателями Муниципальной услуги (далее – Заявители) по оформлению и выдаче договоров мены являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, в единоличной либо общей совместной собственности которых находятся жилые помещения, расположенные в многоквартирных жилых домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, в случае их согласия на вселение в предлагаемые жилые помещения муниципального жилищного фонда города Мурманска по договору мены и принятия администрацией города Мурманска решения о мене жилыми помещениями в порядке главы 31 Гражданского кодекса Российской Федерации.

При обращении для оформления и выдачи дубликатов договоров мены в случае утраты или порчи оригинала Заявителями являются граждане Российской Федерации, в собственности которых находятся жилые помещения, предоставленные им на основании договоров мены при расселении из аварийного жилищного фонда.

От имени Заявителей за предоставлением Муниципальной услуги вправе обратиться представители, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей (далее – представители Заявителей).

Оформление договоров мены жилых помещений, находящихся в общей долевой собственности граждан, а также жилых помещений, собственниками которых единолично либо в доле являются несовершеннолетние граждане либо граждане, признанные недееспособными (ограничено дееспособными) в установленном законом порядке, осуществляется нотариусами.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом комитета имущественных отношений города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, и Комитет соответственно).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления Муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- 4) категория Заявителей, которым предоставляется Муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления Муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления Муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления Муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Индивидуальное информирование Заявителей о Муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления Муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;
- о сроках принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу;

- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;

- образцы оформления заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего Муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

«Оформление договоров мены жилых помещений при расселении граждан из аварийного жилищного фонда, выдача дубликатов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО») в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении;

- Государственным областным бюджетным учреждением «Центр технической инвентаризации и пространственных данных» (далее – ГОБУ «ЦТИ и ПД») в части получения сведений о правах на объект недвижимости (жилое помещение), зарегистрированных до 09.07.1998, в отношении жилых помещений, являющихся объектами мены;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о содержании правоустанавливающего документа на жилое помещение, принадлежащее Заявителю;

- отделом записи актов гражданского состояния администрации города Мурманска в части получения сведений из акта записи гражданского состояния заключения брака, расторжении брака, перемене имени (начиная с 01.01.2021).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является один из следующих документов:

а) договор мены с приложением выписки из ЕГРН, подтверждающей внесение записи о государственной регистрации права собственности Заявителя на жилое помещение;

б) дубликат договора мены;

в) уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

г) уведомление о прекращении предоставления Муниципальной услуги.

2.3.2. Документ, подтверждающий предоставление Муниципальной услуги:

- выдается Заявителю (представителю Заявителя) в Комитете лично в форме документа на бумажном носителе (согласно подпунктам «а» - «в» пункта 2.3.1 настоящего Регламента);

- направляется Комитетом Заявителю (представителю Заявителя) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением (согласно подпунктам «в» - «г» пункта 2.3.1 настоящего Регламента).

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации в Комитете заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Жилищным кодексом Российской Федерации³;
- Семейным кодексом Российской Федерации⁴;
- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁶;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»⁷;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁸;
- Уставом муниципального образования город Мурманск⁹;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 29.01.2015 № 8-100 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом города Мурманска и о признании утратившими силу отдельных решений Мурманского городского Совета и Совета депутатов города Мурманска»¹⁰;
- постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3610 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2018-2024 годы»¹¹;
- настоящим Регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и

¹ «Российская газета», № 7, 21.01.2009.

² «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, 29.01.1996, № 5, ст. 410.

³ «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14.

⁴ «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16.

⁵ «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3813.

⁶ «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 382.

⁷ «Российская газета», № 25, 13.02.2009.

⁸ «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

⁹ «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018.

¹⁰ «Вечерний Мурманск», № 25, 14.02.2015.

¹¹ «Вечерний Мурманск», № 207, 24.11.2017, с. 1-19.

источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для оформления договора мены необходимы следующие документы (сведения):

2.6.1.1. Документы (сведения), обязанность по предоставлению которых в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, возложена на Заявителя¹²:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации);

в) документ, подтверждающий полномочия доверенного лица Заявителя, – нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной;

г) документ, подтверждающий изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества Заявителя (представителя Заявителя) в случае, если указанные данные в документе, удостоверяющем личность, отличаются от данных, содержащихся в предоставленных Заявителем (представителем Заявителя) документах, документах (сведениях), полученных Комитетом, – свидетельства (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, о перемене имени;

д) нотариально удостоверенное согласие супруга (супруги) Заявителя на совершение сделки с объектом недвижимости;

е) договор либо иной документ, явившийся основанием для приобретения Заявителем права собственности на жилое помещение (в случае, если право собственности на данный объект не зарегистрировано в ЕГРН).

2.6.1.2. Для оформления дубликата договоров мены Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет в Комитет документы (сведения), указанные в подпунктах «а»-«г» пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента.

2.6.1.3. Документы (сведения), получаемые Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия¹³:

а) сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту

¹² С 01.01.2021 сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпункте «г» пункта 2.6.1.1, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

¹³ Документы (сведения), указанные в пункте 2.6.1.3 настоящего Регламента, Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении – в отношении жилых помещений, являющихся объектами мены;

б) выписка (сведения) из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении муниципального жилого помещения и жилого помещения, принадлежащего Заявителю;

в) выписка (сведения) из ЕГРН о содержании правоустанавливающего документа на жилое помещение, принадлежащее Заявителю;

г) документ (сведения) о правах на объект недвижимости (жилое помещение), зарегистрированных до 09.07.1998, в отношении муниципального жилого помещения и жилого помещения, принадлежащего Заявителю (случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН).

2.6.2. Заявление, а также иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, по выбору Заявителя (представителя Заявителя) могут быть предоставлены в Комитет в форме документов на бумажном носителе лично либо почтовым отправлением.

2.6.3. Заявление на бумажном носителе предоставляется в одном экземпляре-подлиннике.

Заполненное Заявление и прилагаемые документы на бумажном носителе не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Оригиналы документов, указанные в подпунктах «б» - «е» пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента¹⁴, предоставляются Заявителем с одновременным предоставлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Копирование документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации), осуществляется в объеме страниц 2-3, а также страниц, содержащих сведения о регистрации по месту жительства (в настоящее время).

В случае предоставления Заявителем нотариально удостоверенных копий документов, а также копий архивных документов, заверенных в установленном порядке выдавшими их архивными учреждениями, предоставление оригиналов документов не требуется (за исключением документа, указанного в подпункте «б» пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента).

2.6.4. Запрещено требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

¹⁴ За исключением документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, действующего на основании доверенности.

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или муниципальных учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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;

- предоставления 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Основаниями 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.

2.7.2. 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).

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, прекращения предоставления Муниципальной услуги

2.8.1. 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 подпунктом «в» пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента, согласно статье 188 Гражданского кодекса Российской Федерации;

в) отзыв супругом (супругой) Заявителя согласия на совершение сделки с объектом недвижимости, предусмотренного подпунктом «д» пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента;

г) отсутствие у Заявителя права на предоставление Муниципальной услуги.

2.8.1.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8.1.2. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органами и организациями в Комитет по межведомственному запросу документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1.3 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8.2. 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 подпунктом «б» пункта 2.9.1 настоящего Регламента;

в) возврат почтовым отделением в Комитет невостребованного Заявителем (представителем Заявителя) уведомления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 2.9.1 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 отсутствием в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС «Платежи») информации об уплате Заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав.

2.8.2.1. 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 подпункте «б» пункта 2.9.1 настоящего Регламента;

- возврата почтовым отделением в Комитет невостребованного Заявителем (представителем Заявителя) уведомления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 2.9.1 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.

2.8.2.2. Прекращение предоставления Муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 2.8.2 настоящего Регламента, возможно на любом этапе предоставления Муниципальной услуги до момента внесения записи в ЕГРН о государственной регистрации перехода права собственности на обмениваемые жилые помещения.

2.8.3. 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.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги, сроки приостановления предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. 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.

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги:

- по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 2.9.1 настоящего Регламента, не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации Заявления в Комитете;
- по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2.9.1 настоящего Регламента, не должен превышать 30 календарных дней с даты поступления Уведомления о приостановлении, направленного заказным почтовым отправлением, в почтовое отделение по адресу Заявителя (представителя Заявителя);
- по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 2.9.1 настоящего Регламента, не должен превышать 17 рабочих дней с даты подписания сторонами договора мены;
- по основанию, предусмотренному подпунктом «г» пункта 2.9.1 настоящего Регламента, не может превышать срок, 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 государственный кадастр недвижимости.

2.9.4. 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.

2.9.5. 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.

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

2.10.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.2. 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 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.

2.10.3. 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.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата Муниципальной услуги

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.

2.12. Срок регистрации Заявления

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

2.13.2. 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.

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

2.13.4. 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.

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

2.13.6. 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.

2.14. 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.

2.15. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.15.1. 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.

2.15.2. 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение Заявления и прилагаемых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых документов (сведений);
- принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- приостановление предоставления Муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя);
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является поступление в Комитет Заявления и прилагаемых документов:

- при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет;
- посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – два рабочих дня.

3.2.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет.

3.2.2.1. Прием Заявления и прилагаемых документов при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

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 настоящего Регламента, отказывает в приеме Заявления и прилагаемых документов непосредственно в момент предоставления таких Заявления и документов (в этом случае Заявителю (представителю Заявителя) выдается в письменной форме уведомление об отказе в приеме документов, содержащее основание 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 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 подпунктах «б» - «е» пункта 2.6.1.1 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, оригиналы 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, в срок, указанный

в пункте 2.12 настоящего Регламента, 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 – два рабочих дня.

3.2.3. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов при поступлении их в Комитет посредством почтовой связи.

В день поступления в Комитет Заявления и прилагаемых документов по почте муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- проверяет правильность адресации почтового отправления и целостность упаковки;

- вскрывает конверт и проверяет наличие в нем документов;

- в случае, если при вскрытии заказного почтового отправления не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма составляет акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах (один экземпляр указанного акта хранится в Комитете, другой – высылается Заявителю);

- 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), в срок, указанный в пункте 2.12 настоящего Регламента, 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 – два рабочих дня.

3.3. Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов

3.3.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является получение председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) зарегистрированного Заявления и прилагаемых документов.

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

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более одного рабочего дня с даты получения Заявления осуществляет проверку на соответствие Заявления и предоставленных Заявителем документов требованиям настоящего Регламента,

определяет необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.1.3 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – два рабочих дня.

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 пункте 2.6.1.3 настоящего Регламента.

3.4.2. В случае непредоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.3 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 подпунктом «а» пункта 2.6.1.3 настоящего Регламента;

- в Росреестр о предоставлении сведений, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 2.6.1.3 настоящего Регламента;

б) осуществляет подготовку проекта запроса на бумажном носителе в ГОБУ «ЦТИ и ПД» о предоставлении документов (сведений), предусмотренных подпунктом «г» пункта 2.6.1.3 настоящего Регламента.

3.4.2.1. Подготовленный проект запроса (согласно подпункту «б» пункта 3.4.2 настоящего Регламента) визируется муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, и в течение одного рабочего дня с даты их 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 подпункту «б» пункта 3.4.2 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 ГОБУ «ЦТИ и ПД» (согласно подпункту «б» пункта 3.4.1 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 ГОБУ «ЦТИ и ПД» 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 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 (СМЭВ);

- ГОБУ «ЦТИ и ПД» 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 ГОБУ «ЦТИ и ПД».

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 – семь 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 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 настоящего Регламента, осуществляет правовую оценку документов предоставленных 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 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 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 выдаче дубликата договора мены, предусмотренных подпунктами «а»-«б», «г» пункта 2.8.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более двух рабочих дней:

- осуществляет подготовку проекта дубликата договора мены;
- распечатывает два экземпляра проекта дубликата;
- визирует один экземпляр проекта дубликата;
- передает проект дубликата председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания;
- заверяет подписи председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) на экземплярах дубликата гербовой печатью Комитета;
- приобщает экземпляры дубликата к Заявлению и иным документам.

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

3.5.5. При отсутствии оснований для отказа в оформлении договора мены, предусмотренных подпунктами «а»-«г» пункта 2.8.1 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 подпунктом «а» пункта 2.9.1 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).

3.5.6. Проект Приказа Комитета после проведения процедуры его согласования в соответствии с утвержденным регламентом работы Комитета передается председателю Комитета (лицу, исполняющем его обязанности) для

рассмотрения и подписания.

3.5.7. Подписанный председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) Приказ Комитета регистрируется муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, в порядке, установленном утвержденной инструкцией по делопроизводству Комитета, и направляется в дело постоянного хранения согласно утвержденной номенклатуре дел Комитета.

3.5.8. Копия Приказа Комитета передается муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, для организации исполнения и приобщения к Заявлению.

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

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

3.5.10. В случае истечения срока приостановления по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2.9.1 настоящего Регламента, либо в случае возврата почтовым отделением в Комитет не востребовавшего Заявителем (представителем Заявителя) Уведомления о приостановлении по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 2.9.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, формирует и распечатывает два экземпляра проекта Уведомления о прекращении по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2.8.2 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.

3.5.11. В случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет для подписания договора мены до истечения срока приостановления по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2.9.1 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 мены у представителя Заявителя;

- предоставляет четыре экземпляра проекта договора мены Заявителю (представителю Заявителя) для подписания;
- приобщает подписанные Заявителем (представителем Заявителя) четыре экземпляра договора мены к Заявлению;
- информирует Заявителя (представителем Заявителя) о реквизитах и порядке оплаты государственной пошлины за государственную регистрацию права собственности на приобретаемое по договору мены 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, в срок не более пяти рабочих дней с даты подписания сторонами договора мены направляет в Росреестр заявление о государственной регистрации перехода права собственности на жилые помещения, являющиеся объектами мены, с документами, необходимыми для проведения государственной регистрации.

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 мены, и двух экземпляров договора мены с отметками Росреестра о проведении государственной регистрации:

- распечатывает два экземпляра полученных выписок из ЕГРН;
- свидетельствует тождественность выписки на бумажном носителе документу, полученному в электронном виде;
- приобщает два экземпляра выписки из ЕГРН и два экземпляра договора мены с отметками Росреестра о проведении государственной регистрации к Заявлению.

3.5.14. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает предоставленные документы, подписывает Уведомление об отказе, Уведомление о прекращении, после чего все документы, связанные с исполнением Муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.5.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

3.6. Приостановление предоставления Муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является возникновение обстоятельств, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 2.9.1 настоящего Регламента.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, формирует Уведомление о приостановлении по соответствующему основанию, предусмотренному подпунктами «а» - «г» пункта 2.9.1 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.

3.6.3. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение рабочего дня подписывает Уведомление о приостановлении и передает его совместно с Заявлением и приобщенными к нему документами муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.6.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги:

- регистрирует Уведомление о приостановлении;
- направляет его Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.7. Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя)

3.7.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является:

- передача председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) Заявления, прилагаемых к нему документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги, муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство;
- личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) для получения результата предоставления Муниципальной услуги.

3.7.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует Уведомление об отказе, Уведомления о прекращении в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в СЭДО Комитета;
- направляет результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю заказным почтовым отправлением;
- передает документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.7.3. В день личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет для получения результата предоставления Муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документов, удостоверяющих личность;
- проверяет наличие полномочий на получение результата предоставления Муниципальной услуги у представителя Заявителя;

- вносит сведения о выдаваемых документах в расписку (экземпляр Комитета);
 - контролирует проставление в расписке даты и подписи Заявителя (представителя Заявителя) о получении результата предоставления Муниципальной услуги;
 - выдает результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя);
 - приобщает расписку (экземпляр Комитета) к Заявлению.
- Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – один рабочий день.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.8.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;
- обеспечивает направление Заявителю (представителю Заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными

служащими Комитета, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Перечень муниципальных служащих, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), оформляемого приказом Комитета.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги могут проводиться на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.7. По результатам проверок председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.8. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Регламентом, за ненадлежащее предоставление Муниципальной услуги, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, разглашение персональных данных Заявителей, а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.9. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, требований настоящего Регламента закреплена в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.10. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.11. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, Комитет сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.12. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.13. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

4.14. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные пунктом 5.1.5 настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги, Комитетом, его должностными лицами, муниципальными служащими

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

- а) нарушение срока регистрации Заявления;
- б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего Муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего Муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.4. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.1.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.1.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.9. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;

- через официальный сайт администрации города Мурманска;

- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;

- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление договоров мены жилых
помещений при расселении граждан из
аварийного жилищного фонда, выдача
дубликатов»

Форма Заявления о предоставлении
Муниципальной услуги

В комитет имущественных отношений
города Мурманска

_____ (данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона)

заявление

В связи с _____
(указываются реквизиты решения администрации города Мурманска о предоставлении Заявителю жилого помещения на основании договора мены либо причины, приведшие к необходимости получения Заявителем дубликата договора мены)

_____ прошу оформить и выдать договор (дубликат договора) мены жилых помещений _____

(указываются адреса жилых помещений и основания приобретения Заявителем права собственности на принадлежащее ему жилое помещение в аварийном жилищном фонде либо реквизиты ранее заключенного договора мены)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью оформления и выдачи вышеуказанного договора (дубликата договора) мены.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление договоров мены жилых
помещений при расселении граждан из
аварийного жилищного фонда, выдача
дубликатов»

Форма Заявления о прекращении предоставления
Муниципальной услуги

В комитет имущественных отношений
города Мурманска

(данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес
электронной почты, номер телефона)

заявление

В связи с _____
(кратко излагаются причины отказа)

настоящим я отказываюсь от дальнейшего оформления договора (дубликата
договора) мены жилых помещений _____.

(указываются типы, адреса жилых помещений, являющихся объектами мены)

Прошу вернуть предоставленные мною для данной цели документы _____

(перечень документов)

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление договоров мены жилых
помещений при расселении граждан из
аварийного жилищного фонда, выдача
дубликатов»

Показатели доступности и качества
предоставления Муниципальной услуги и их значения

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления Муниципальной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при предоставлении Муниципальной услуги	3
5.	Возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги	да
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении Муниципальной услуги	100%
4.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги	100%

