



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.05.2017

№ 1315

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 13.08.2012 № 1954 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (в ред. постановлений от 29.12.2012 № 3209, от 21.11.2013 № 3330, от 23.01.2014 № 157, от 20.02.2014 № 425, от 06.05.2014 № 1308, от 24.06.2014 № 2019, от 10.03.2015 № 665, от 12.04.2016 № 942, от 04.05.2017 № 1315)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», постановлениями Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей 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 13.08.2012 № 1954 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (в ред. постановлений от 29.12.2012 № 3209, от 21.11.2013 № 3330, от 23.01.2014 № 157, от 20.02.2014 № 425, от 06.05.2014 № 1308, от 24.06.2014 № 2019, от 10.03.2015 № 665, от 12.04.2016 № 942, от 04.05.2017 № 1315) следующие изменения:

1.1. В абзаце втором пункта 1.3.11 слово «их» заменить словом «из».

1.2. Абзац пятый пункта 2.2.2 изложить в следующей редакции:

«– Управлением по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Мурманской области в части:

а) проверки задекларированных Заявителем сведений о месте проживания Заявителя, о лицах, проживающих совместно с его ребёнком или опекаемым им ребёнком, и родственных связях между ними; о лицах, проживающих по новому адресу регистрации несовершеннолетнего и родственных связях между ними (в период с 01 января по 31 декабря 2018 года);

б) получения сведений о месте проживания Заявителя, о лицах, проживающих совместно с его ребёнком или опекаемым им ребёнком, и родственных связях между ними; о лицах, проживающих по новому адресу регистрации несовершеннолетнего и родственных связях между ними (с 01 января 2019 года);».

1.3. Абзац шестой пункта 2.2.2 исключить.

1.4. В подпунктах 2.6.1.5, 2.6.1.9.1, 2.6.1.11.3, 2.6.1.12.4 пункта 2.6.1 слова «и информация о жилом помещении» исключить.

1.5. Пункт 2.6.2 дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«Сведения, указанные в подпунктах 2.6.1.5, 2.6.1.9.1, 2.6.1.11.3, 2.6.1.12.4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, декларируются Заявителем в Заявлении.

Сведения, указанные в подпунктах «д» подпункта 2.6.1.9.2, «д» подпункта 2.6.1.10.1, подпункте «д» подпункта 2.6.1.11.1, подпункте «д» подпункта 2.6.1.12.1, подпункте «д» подпункта 2.6.1.15.1 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, Отдел запрашивает самостоятельно в комитете имущественных отношений города Мурманска в случае, если Заявители не представили их по собственной инициативе.».

1.6. Пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Комитет самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает:

– документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «а», «г», «д» подпункта 2.6.1.1, подпункте 2.6.1.9.3, подпункте 2.6.1.10.2, подпунктах 2.6.1.11.2, подпунктах 2.6.1.12.2, 2.6.1.13.2, 2.6.1.15.2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, Отдел запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе,

при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявители не представили их по собственной инициативе.

– подтверждение сведений, указанных в подпунктах 2.6.1.5, 2.6.1.9.1, 2.6.1.11.3, 2.6.1.12.4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, в Управлении по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Мурманской области (в период с 01 января по 31 декабря 2018 года);

– сведения, указанные в подпунктах 2.6.1.5, 2.6.1.9.1, 2.6.1.11.3, 2.6.1.12.4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, в Управлении по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Мурманской области (с 01 января 2019 года).».

1.7. Раздел 3 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.8. Приложение № 13 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л.М.

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Мурманска
от _____ № _____

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;

– формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (далее – формирование и направление межведомственных запросов);

– подготовка проекта распоряжения Управления о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего(-них) (о разрешении дать согласие несовершеннолетнему(-ней) на совершение сделки с его (её) имуществом) или об отказе в разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего(-них) (об отказе в разрешении дать согласие несовершеннолетнему(-ней) на совершение сделки с его (её) имуществом (далее – Распоряжение);

– выдача или направление Заявителям копии Распоряжения.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 13 к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел соответствующего Заявления согласно приложениям № №№ 1 – 10 к настоящему административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя,

– доставленных лично Заявителем;

– направленных по почте;

– полученных в электронном виде.

3.2.2. В случае предоставления Заявления и документов лично Заявителем непосредственно в Отдел муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

- проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нём сведений представленным документам, при отсутствии у Заявителя заполненного Заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления;

- по результатам проверки Заявления и прилагаемых к нему документов:

- а) при установлении оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приёма документов, разъясняет их содержание и порядок устранения, а также условия повторного обращения в Отдел для предоставления государственной услуги и возвращает представленные документы Заявителю;

- б) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента:

- сверяет копии предоставленных документов, после их сверки с соответствующими оригиналами, проставляет штамп «копия верна», заверяет их своей подписью, после чего оригиналы документов возвращает Заявителю;

- оформляет расписку о приёме документов согласно приложению № 14 к настоящему Регламенту в двух экземплярах, один из которых передаёт Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам.

- передаёт Заявление муниципальному служащему Управления, ответственному за делопроизводство, для регистрации Заявления и после получения от муниципального служащего Управления, ответственного за делопроизводство, Заявления с отметкой о регистрации выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем административном регламенте.

Регистрация Заявления осуществляется в день поступления соответствующего Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.2.3. В случае поступления в Отдел Заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям муниципальный служащий Комитета, ответственный за приём заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- 2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

3) отправляет уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) Заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента:

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приёме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приёме Заявления и документов Заявителю;

3) распечатывает Заявление и документы, передаёт Заявление муниципальному служащему Управления, ответственному за делопроизводство, для регистрации Заявления в электронной форме регистрации в базе данных, после получения от муниципального служащего Управления, ответственного за делопроизводство, Заявления с отметкой о регистрации, передаёт Заявление и прилагаемые к нему документы начальнику Отдела для определения муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.2.4. В случае поступления в Отдел Заявления с приложенными документами посредством почтовой связи, муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

– передаёт Заявление муниципальному служащему Управления, ответственному за делопроизводство, для регистрации Заявления в электронной форме регистрации в базе данных;

– после получения от муниципального служащего Управления, ответственного за делопроизводство, Заявления с отметкой о регистрации подготавливает 2 экземпляра расписки в получении Заявления и прилагаемых документов согласно приложению № 14, подписывает и регистрирует их;

– один экземпляр расписки направляет Заявителю (его представителю), простым почтовым отправлением, второй экземпляр приобщает к Заявлению;

– передаёт Заявление с приложенными документами и распиской начальнику Отдела для определения муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3.2. В случае, если Заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах «а», «г» подпункта 2.6.1.2, подпункте 2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за представление государственной услуги, в день регистрации Заявления подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документа (сведений, содержащихся в нём) в Министерство внутренних дел Российской Федерации, Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Мурманской области, в отдел ЗАГС и осуществляет следующие действия:

- при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за приём Заявления и документов в электронной форме;

- при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажных носителях и передает их начальнику Отдела.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за приём Заявления и документов в электронной форме, при наличии технической возможности в день регистрации соответствующего Заявления формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает их усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. Начальник Отдела в день получения проектов межведомственных запросов от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает их, подписывает и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от начальника Отдела подписанных межведомственных запросов регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами.

3.3.6. В день поступления ответов на межведомственные запросы муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает

муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения ответов на межведомственные запросы от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, либо ответов на межведомственные запросы, полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия, приобщает их к документам, представленным Заявителем.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в день поступления соответствующего Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос Отдела не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления адресату.

3.4. Подготовка проекта Распоряжения

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 3.3 настоящего административного регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает документы, представленные Заявителями, и ответы на межведомственные запросы, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.4.3. При отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней подготавливает проект Распоряжения согласно приложению № 15 к настоящему административному регламенту и передаёт его с Заявлением и приложенными к нему документами на согласование начальнику Отдела.

3.4.4. При установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней подготавливает проект Распоряжения согласно приложению № 16 к настоящему административному регламенту и передаёт его с Заявлением и приложенными к нему документами на согласование начальнику Отдела.

3.4.5. Начальник Отдела в день получения проекта Распоряжения рассматривает Заявление и приложенные к нему документы, согласовывает проект Распоряжения и передаёт все документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения от начальника Отдела согласованного проекта Распоряжения с Заявлением и приложенными

к нему документами передаёт все документы муниципальному служащему Управления, ответственному за делопроизводство, на согласование.

3.4.7. Муниципальный служащий Управления, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня согласовывает проект Распоряжения и передаёт проект Распоряжения с Заявлением и приложенными к нему документами на подпись заместителю главы администрации города Мурманска – начальнику Управления или лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.8. Заместитель главы администрации города Мурманска – начальник Управления или лицо, исполняющее его обязанности, в день получения от муниципального служащего Управления, ответственного за делопроизводство, согласованного проекта Распоряжения рассматривает Заявление и приложенные к нему документы, подписывает Распоряжение и передаёт его с Заявлением и приложенными к нему документами муниципальному служащему Управления, ответственному за делопроизводство.

3.4.9. Муниципальный служащий Управления, ответственный за делопроизводство, после подписания Распоряжения регистрирует его, изготавливает и заверяет четыре экземпляра копии Распоряжения.

Один экземпляр Распоряжения, подписанный заместителем главы администрации города Мурманска – начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности, с Заявлением и приложенными к нему документами подшивает в папку Распоряжений Управления. Три экземпляра копии Распоряжения передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, один экземпляр копии Распоряжения направляет в прокуратуру соответствующего административного округа города Мурманска.

3.4.10. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, после получения копий Распоряжения один экземпляр подшивает в папку распоряжений.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня со дня поступления ответов на межведомственные запросы.

3.5. Выдача или направление Заявителю Распоряжения

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, от муниципального служащего Управления, ответственного за делопроизводство, копий Распоряжения.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.5.1 настоящего административного регламента, выдаёт под подпись Заявителю два экземпляра копии Распоряжения или передаёт их муниципальному служащему Комитета,

ответственному за делопроизводство, для направления Заявителю простым почтовым отправлением.

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Мурманска
от _____ № _____

Приложение № 13
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения родителям
(иным законным представителям)
на совершение сделок
с имуществом несовершеннолетних»

Блок-схема последовательности административных действий (процедур)
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным
законным представителям) на совершение сделок с имуществом
несовершеннолетних»


