

обходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме Заявления и документов в электронной форме является:

- подписание Заявления и документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронные подписи документов не являются подлинными;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредоставление Заявителями документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей, либо наличие в них недостоверной информации;
- непредоставление Заявителями оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей, в случае, если Заявление и документы направлены в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети Интернет;
- установление обстоятельств, которые могут повлечь нарушение прав и (или) имущественных интересов несовершеннолетнего(них), уменьшение стоимости его (их) имущества при совершении сделки.

2.8.2. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении Заявителем государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителей при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1. Бланки заявлений и других документов Заявители могут получить в электронном виде на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

2.10.2. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 “О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг” (в случае, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

2.10.3. При обращении Заявителей за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителей, использованной при обращении за получением государственной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 “Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра”.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата государственной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении Заявителей для предоставления государственной услуги не должно превышать пятнадцать минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента, при личном обращении Заявителей не должно превышать пятнадцать минут.

2.11.3. Время ожидания в очереди на прием к муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, для получения консультации не должно превышать пятнадцать минут.

2.12. Срок регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.13.1. В помещении, в которых осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей, в том числе должно быть предусмотрено оснащение указанных помещений техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание и к информационным стендам людей с ограниченными возможностями здоровья.

2.13.2. Помещение для ожидания должно быть оборудовано информационными стендами, на которых должна быть размещена информация по предоставлению государственной услуги согласно подразделу 1.3 настоящего административного регламента.

2.13.3. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего прием, дополнительным столом и стульями для предоставления консультации и приема документов.

2.13.4. Все помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.13.5. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с обеспеченным доступом к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.13.6. Помещения для ожидания в очереди для получения консультации, предоставления документов муниципальному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги, или получения оформленных документов должны быть оборудованы стульями.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.14.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.14.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета и Отдела;
- процент Заявителей, ожидающих в очереди на прием к муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, при подаче Заявления и документов и получении результата предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим при предоставлении государственной услуги.

2.14.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
- количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

2.14.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:

- процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема Заявления и документов;
- процент обоснованных жалоб.

2.14.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания;
- процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих.

2.14.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 12 к настоящему административного регламента.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего(них) (о разре-

шении дать согласие несовершеннолетнему(ней) на совершение сделки с его (ее) 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 (ее) имуществом в форме распоряжения Управления;

- выдача Заявителям копии распоряжения Управления.

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

3.2. Прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги, является представление Заявителями в Отдел Заявления согласно приложениям №№ 1-10 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При обращении Заявителей непосредственно в Отдел муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

- устанавливает личность Заявителей путем проверки документов, удостоверяющих их личность;
- проверяет наличие предоставленных Заявителями документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает Заявителям;
- оформляет расписку о приеме документов согласно приложению № 14 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых передает Заявителям, а второй приобщает к представленным Заявителями документам, в течение одного дня передает Заявление муниципальному служащему Управления, ответственному за делопроизводство, для регистрации Заявления в электронной форме регистрации в базе данных программы “Дело” и после получения от муниципального служащего Управления Заявления с отметкой о регистрации выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем административном регламенте.

При установлении факта непредоставления Заявителями документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей, уведомляет Заявителей о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, объясняет им содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению: со-общает Заявителям о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

При согласии Заявителей устранить выявленные недостатки муниципальный служащий Комитета возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки муниципальный служащий Комитета обращает внимание Заявителей на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

3.2.3. В случае, если Заявители не представили по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах “а”, “в”, “д” подпункта 2.6.1.1, подпунктах 2.6.1.5, 2.6.1.9.1, подпункте “д” подпункта 2.6.1.9.2, подпункте 2.6.1.9.3, подпункте “д” подпункта 2.6.1.10.1, подпункте 2.6.1.10.2, подпункте “д” подпункта 2.6.1.11.1, подпунктах 2.6.1.11.2, 2.6.1.11.3, подпункте “д” подпункта 2.6.1.12.1, подпунктах 2.6.1.12.2, 2.6.1.12.4, 2.6.1.13.2, подпункте “д” подпункта 2.6.1.15.1, 2.6.1.15.2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за представление государственной услуги, в течение одного дня после регистрации Заявления для получения документов (информации) формирует межведомственный запрос (далее - Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные Заявителей и персональные данные лиц (лица), не являющихся Заявителями, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, и направляет его в Росреестр, ГУПТИ, МВД России, ФССП России, ГОБУ “МФЦ МО”, отдел ЗАГС, комитет имущественных отношений города Мурманска по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.4. В день поступления ответов на Запросы

- муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответы на Запросы в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику Отдела;
- начальник Отдела в течение одного рабочего дня рассматривает ответы на Запросы и передает их через муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги;
- муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает ответы на Запросы к документам, прилагаемым Заявителем к Заявлению на предоставление государственной услуги.

3.2.5. В случае поступления в Отдел Заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети Интернет, муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием 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 приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- 2) подписывает уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
- 3) отправляет уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) Заявителю;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента:

- 1) направляет Заявление на адрес электронной почты Управления для регистрации Заявления в электронной форме регистрации в базе данных программы “Дело” и после получения от муниципального служащего Управления, ответственного за делопроизводство, Заявления с отметкой о регистрации формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
- 2) отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;
- 3) распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.6. В случае направления Заявителем Заявления и документов в электронной форме Заявитель в 5-дневный срок со дня направления ему уведомления о приеме Заявления и документов представляет в Отдел оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3. Принятие решения о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего

3.3.1. Решение о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего(них) принимается Отделом и Управлением в форме распоряжения Управления согласно приложению № 15 к настоящему административному регламенту при наличии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей, и наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, Отдел и Управление принимают решение об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего в форме распоряжения Управления согласно приложению № 16 к настоящему административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего(них) муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, изготавливает копии приложенных к Заявлению документов.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект распоряжения Управления и передает его с Заявлением и приложенными к нему документами или копиями документов на согласование начальнику Отдела.

3.3.4. Начальник Отдела в день получения проекта распоряжения Управления рассматривает Заявление и приложенные к нему документы или копии документов, согласовывает проект распоряжения Управления и передает его с Заявлением и приложенными к нему документами или копиями документов муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения от начальника Отдела согласованного проекта распоряжения Управления с Заявлением и приложенными к нему документами или копиями документов передает проект распоряжения Управления с Заявлением Заявителей и приложенными к нему документами или копиями документов на согласование муниципальному служащему Управления, ответственному за делопроизводство.

3.3.6. Муниципальный служащий Управления, ответственный за делопроизводство, в течение одного дня со-