



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 03.07.2025

№ 1026

г. Завитинск

О внесении изменений
в постановление администрации
Завитинского муниципального округа
от 18.05.2023 № 683

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Завитинского муниципального округа от 18.05.2023 № 683 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных» (в редакции постановления администрации округа от 30.10.2023 № 1724) следующие изменения:

1) пункт 2.6. раздела II признать утратившим силу;
2) наименование пункта 2.13. раздела II изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр»;

3) раздел IV изложить в следующей редакции:

**IV. Особенности выполнения административных процедур
(действий) в многофункциональных центрах предоставления
муниципальных услуг**

Информирование заявителей

4.1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных

стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Принятие ОМСУ решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения

4.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении ОМСУ – данные документы ОМСУ получает самостоятельно).

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 административного

регламента.

По результатам рассмотрения запроса и прилагаемых документов при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист ОМСУ ответственный за осуществление данного административного действия, подготавливает проект (постановление) о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом (далее – правовой акт), и передает его на согласование.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист ОМСУ готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, передает его на согласование и подпись начальнику ОМСУ, после чего регистрирует подписанный документ и вручает либо направляет заявителю по почте (по желанию заявителя).

Административное действие осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта правового акта либо вручение (направление по почте) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе.

Критерием принятия решения о согласовании проекта правового акта является соответствие принятого решения требованиям административного регламента и интересам несовершеннолетнего лица.

Результатом исполнения административной процедуры является согласование и подписание правового акта.

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту ОМСУ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ) для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив ОМСУ.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

4.3. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура выполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения (результат услуги) или решения об отказе (результат услуги).»

4) раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации»;

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный портал правовой информации Завитинского муниципального округа» и размещению на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://zavadm.amurobl.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по социальным вопросам А.А. Татарникову.

Глава Завитинского
муниципального округа



С.С. Линевич