

Приложение
к постановлению главы
администрации
муниципального образования –
Сасовский муниципальный
район Рязанской области
от 13.11.2013 года № 986

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на отчуждение
имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему
гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным"**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности получения результатов оказания муниципальной услуги "Выдача разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным" (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административных процедур)

1.2. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

Заявители (потребители муниципальной услуги) – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги;

1.3. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее – Управление образования).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления образования - лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями, осуществляющими деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицами, выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции (далее – специалист по опеке и попечительству Управления образования, начальник Управления образования).

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Гражданским кодексом Российской Федерации](#);
- [Жилищным кодексом Российской Федерации](#);
- [Семейным кодексом Российской Федерации](#);
- [Федеральным законом от 16.07.1998 N 102-ФЗ "Об ипотеке \(залоге недвижимости\)"](#);
- [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений"](#)

граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

Законом Рязанской области от 29.07.2002 г. N 51-ОЗ "Об органах опеки и попечительства в Рязанской области";

Законом Рязанской области от 28.12.2007 г. N 242-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Рязанской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству"

3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

- выдача постановления о разрешении на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Описание категорий получателей муниципальной услуги.

Заявителями по оказанию муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних, совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, имеющих регистрацию по месту жительства на территории района, желающие совершить сделку по отчуждению имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

5. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

5.1. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить

- на официальном сайте Управления образования (<http://uoimp.sasovo.nxt.ru>)
- в средствах массовой информации;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- по телефонам (849133) 5-18-55
- на информационных стендах непосредственно в администрации муниципального образования.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу, Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;
- в сети интернет;
- по телефону;
- на информационных стендах в органах местного самоуправления.

На информационных стендах в органе (организации), непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, и в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно органом опеки и попечительства Управления образования, осуществляющем предоставление муниципальной услуги,

- по телефону: (849133) 5-18-55;
- на официальном сайте Управления образования (<http://uoimp.sasovo.nxt.ru>)
- в публикациях, в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования (в том числе по электронной почте: e-mail: uo-sasovo-raion@mail.ru);
- размещения информации в сети интернет.

В рамках информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется информация, касающаяся:

- необходимого перечня документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- хода рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе, в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц ведется запись разговоров.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на

другого компетентного специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменная информация обратившимся Заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

5.2. Сроки информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.
- Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.
- При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 15 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

- При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

5.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность предоставления государственной услуги не должна превышать 15 дней со дня принятия заявления и необходимого пакета документов.

5.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 1) Заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего, совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным (форма заявления – приложение 4);
- 2) Заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (форма заявления – приложение 5);
- 3) Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

- 4) Копия паспорта несовершеннолетнего (при наличии), совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 5) Справка с места жительства о составе семьи;
- 6) Копии свидетельства о государственной регистрации права и правоустанавливающих документов на отчуждаемое жилье: договор купли-продажи, договор дарения, договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, решение суда и пр.;
- 7) Копия технического паспорта на отчуждаемое жилье
- 8) Предварительный договор купли-продажи, дарения, мены и пр. на приобретаемое или выделяемое жилье;
- 9) Акт обследования жилищно-бытовых условий приобретаемого или выделяемого жилого помещения, составленный органом опеки и попечительства по месту нахождения жилого помещения;
- 10) В исключительных случаях (при условии перечисления денежных средств на личный счет несовершеннолетнего или недееспособного гражданина) копия сберегательной книжки на имя несовершеннолетнего, совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 11) Копия паспорта родителя (законного представителя);
- 12) Копия доверенности, либо копия постановления о назначении опекуном (попечителем), либо иной документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения с заявлением лица, не являющегося законным представителем);
- 13) Копия решения суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным.

В случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 5, 6, 7 пункта 5.4. административного регламента, данные документы запрашиваются администрацией Муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги самостоятельно.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) представление заявителем неполного пакета документов, определенных п.5.4. настоящего Административного регламента;

- 2) представленные документы не соответствуют требованиям, предъявленным к ним Законам и иными нормативными правовыми актами;
- 3) предоставление документов с истекшим сроком действия;
- 4) намеренное ухудшение жилищных и имущественных прав несовершеннолетних, совершеннолетних недееспособных граждан или ограниченно дееспособных;

5.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

5.6.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) Управления образования.

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

Требования к оснащению и оборудованию присутственных мест должны соответствовать Положению о стандарте комфортности помещений.

5.6.2. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Требования к организации зоны информирования:

5.6.2.1. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

5.6.2.2. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в Управление образования за предоставлением муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Управления образования, адрес официального сайта;
- контактные телефоны сотрудников Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу;
- образец заполнения формы запроса;
- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

5.6.3. Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов Управления образования, осуществляющего прием заявителей;
- дней приема специалиста по опеке и попечительству Управления образования.

5.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

6.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование граждан, выразивших желание получить разрешение на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным (семья, патронатное воспитание)
- прием и регистрация документов заявителя;
- обследование жилищно-бытовых условий приобретаемого или выделяемого жилого помещения;
- проверка документов, представленных заявителем (п. 5.4.) и формирование личного дела заявителя;
- принятие решения о выдаче разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным (семья, патронатное воспитание) или об отказе в выдаче разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным (семья, патронатное воспитание)
- уведомление заявителя о принятом решении;

6.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением о выдаче разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным в Управление

образования с полным комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.3. При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги специалист готовит постановление о разрешении на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным

6.2. Прием заявления о выдаче разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным:

Родители (законные представители) несовершеннолетних, совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, обращаются лично или через представителя (на основании доверенности) в орган опеки и попечительства, предъявляют паспорт и документы в соответствии с п. 5.4. настоящего Административного регламента. Представляют заявление с просьбой выдать разрешение на отчуждение имущества в соответствии с образцом (приложение № 5).

Ознакомиться с образцом заявления и получить бланки заявления можно в органе опеки и попечительства Управления образования непосредственно у специалиста. Заявитель может заполнить заявление заблаговременно, либо в кабинете органа опеки и попечительства одновременно с подачей необходимых документов.

Несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, представляют заявление в соответствии с образцом (приложение № 6), выражающее свое волеизъявление по поводу совершаемой сделки отчуждения принадлежащего ему имущества.

Специалист органа опеки и попечительства осуществляет проверку:

- на предмет полноты и соответствия, представленных документов п. 5.4. настоящего регламента;
- правильности заполнения заявления непосредственно во время подачи заявления заявителем или его представителем.

В случае если заявление о выдаче разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным, было заполнено ненадлежащим образом, специалист органа опеки и попечительства обязан указать на ошибки,

подлежащие исправлению, а также предоставить заявителю возможность повторного заполнения заявления на месте (в случае подачи заявления лично), не выходя из кабинета. В случае если заявителем или его представителем был представлен не полный комплект документов, специалист органа опеки и попечительства обязан указать на конечный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения относительно формы и мест получения данных документов.

6.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о даче разрешения на отчуждение имущества или отказе в выдаче разрешения

Специалист органа опеки и попечительства рассматривает заявление и приложенные к нему копии документов на предмет отсутствия обстоятельств, ущемляющих имущественные (жилищные) права несовершеннолетних, совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособным или ограниченно дееспособным в течение 3-х дней с момента принятия заявления.

Для выявления обстоятельств, которые могут ущемить имущественные и жилищные права несовершеннолетних, совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, заявление с просьбой о выдаче разрешения на совершение отчуждения имущества и прилагаемый пакет документов рассматривается и согласовывается с начальником Управления образования, заместителем главы администрации по социальным вопросам.

Специалист службы опеки и попечительства организует рассмотрение данного вопроса, оформляет проект постановления..

6.4. Подготовка проекта постановления о разрешении на отчуждение имущества или отказе в выдаче разрешения

После рассмотрения заявления специалистом органа опеки и попечительства в пятидневный срок после принятия заявления, документов и их копий, готовит проект постановления о разрешении отчуждения имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным или об отказе.

6.5. Специалист по опеке и попечительству Управления образования:

– передает заявителю постановление о разрешении на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину,

признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным оригиналы всех документов несовершеннолетнего.

- при установлении фактов наличия оснований для отказа в разрешении на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным, специалист по опеке и попечительству Управления образования и молодежной политики готовит заключение об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

7.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования.

Контроль над деятельностью Управления образования, исполняющего государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, осуществляется Министерством образования Рязанской области, главой администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

Ответственность специалистов Управления образования устанавливается должностными регламентами.

7.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказов Управления образования.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в образования и молодежной политики.

8. Порядок обжалования действия (бездействия) специалиста по опеке и попечительству Управления образования, начальника Управления образования и решений, принятых ими при предоставлении муниципальной услуги.

8.1. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителя могут обратиться с жалобой в администрацию муниципального образования – Сасовский муниципальный район или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Досудебное обжалование.

Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления Сасовский муниципального района.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес Управления образования.

8.3. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

8.4. Письменная жалоба, поступившая в администрацию района, является основанием для начала процедуры досудебного обжалования. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Жалоба регистрируется в день поступления.

8.5. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

8.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применению мер ответственности к сотруднику Управления образования, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

8.7. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

8.8. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;
- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применению мер ответственности к специалисту Управления образования, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя, в случае обоснованности жалобы.

8.9. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на отчуждение имущества,
принадлежащего несовершеннолетнему,
совершеннолетнему гражданину, признанному судом
недееспособным или ограниченно дееспособным"

Местонахождение, справочные телефоны
специалистов Управления образования,
ответственных за предоставление муниципальной услуги
"Выдача разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего
несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом
недееспособным или ограниченно дееспособным"

Адрес: 391430, Рязанская область г.Сасово, улица Вокзальная, д.85.

Телефоны:

8 (49133) 5-14-11 – начальник Управления образования муниципального образования –
Сасовский муниципальный район Рязанской области

Серегина Ирина Николаевна

8 (49133) 5-18-55 – специалисты Управления образования муниципального образования –
Сасовский муниципальный район Рязанской области

Горина Елена Викторовна, Кириллова Светлана Владимировна

Адрес официального сайта: (<http://uoimp.sasovo.nxt.ru>)

Адрес электронной почты Управления образования муниципального образования –
Сасовский муниципальный район Рязанской области: uo-sasovo-raion@mail.ru

Адрес электронной почты органа опеки и попечительства Управления образования
муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области:
sasovo.raion.opeka@mail.ru

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на отчуждение имущества,
принадлежащего несовершеннолетнему,
совершеннолетнему гражданину, признанному судом
недееспособным или ограниченно дееспособным"

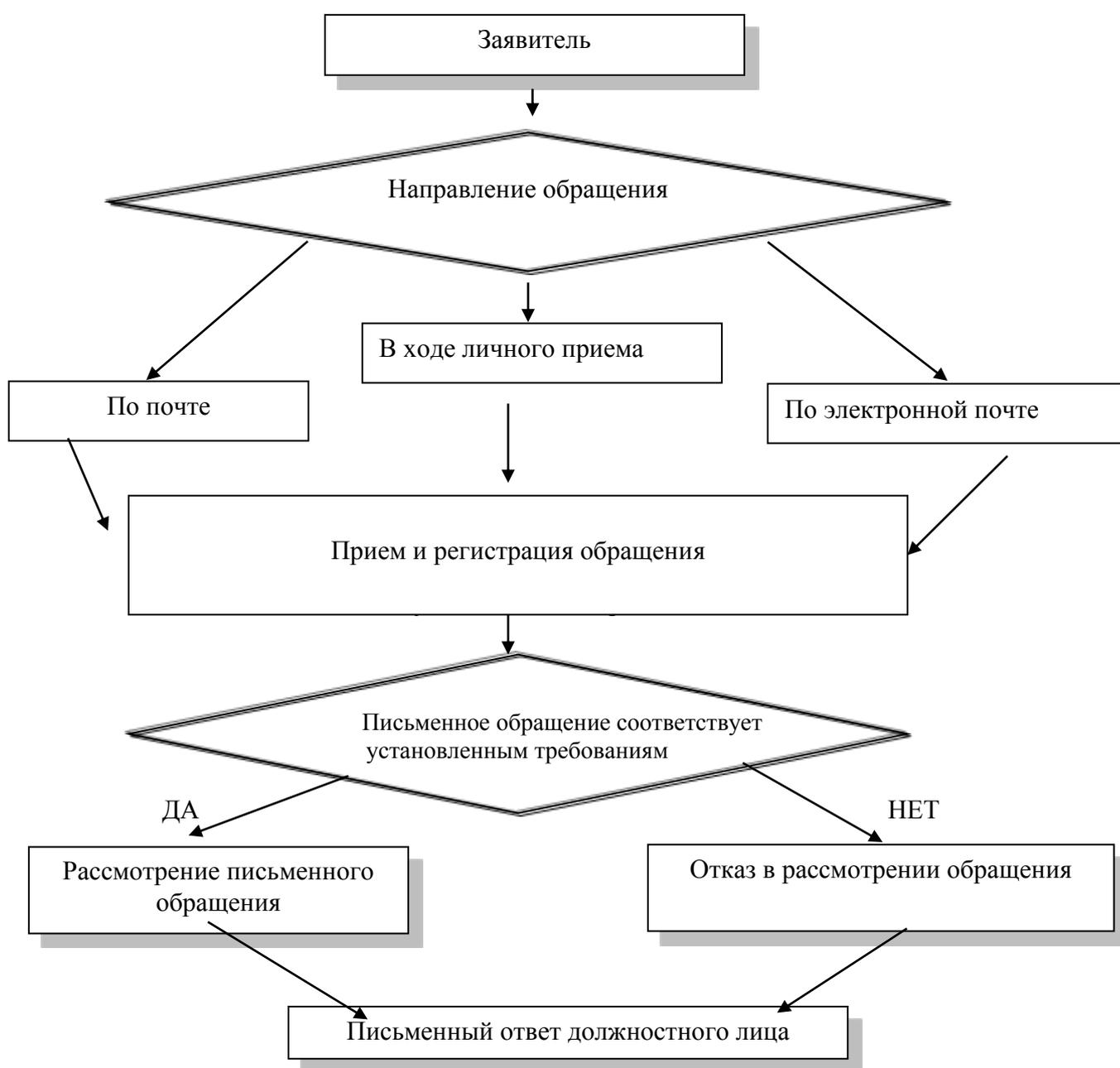
График работы специалистов Управления образования,
ответственных за предоставление муниципальной услуги
"Выдача разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего
несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом
недееспособным или ограниченно дееспособным"

Рабочие дни	График работы	Перерыв	Выходные дни
Понедельник	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье
Вторник	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	
Среда	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	
Четверг	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	
Пятница	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным"

БЛОК-СХЕМА

**Предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего
несовершеннолетнему, совершеннолетнему гражданину, признанному судом
недееспособным или ограниченно дееспособным»**



к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на отчуждение имущества,
принадлежащего несовершеннолетнему,
совершеннолетнему гражданину, признанному судом
недееспособным или ограниченно дееспособным"

Главе администрации МО – Сасовский муниципальный район
Рязанской области
С.А.Макарову

От _____

_____ фамилия, имя, отчество полностью
проживающей(ему) по адресу: _____

паспорт: _____

_____ серия, номер, кем и когда выдан
тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне, действуя от имени моего (-ей, -их) несовершеннолетнего (-ей, -их) сына (дочери, детей), опекаемого мной совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным)

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
заклучить договор купли-продажи (обмена, дарения)

_____ (жилого дома, доли жилого дома), (жилой квартиры, доли жилой квартиры) (земельного участка, доли земельного участка)
общей площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: _____

_____ принадлежащего ему (ей, им)

_____ на праве собственности на основании

_____ (наименование правоустанавливающего документа)
с последующим приобретением (дарением) несовершеннолетнему (-ей, -им) совершеннолетнему гражданину, признанному судом недееспособным или ограниченно дееспособным) жилого дома, (доли жилого дома), жилой квартиры, (доли жилой квартиры), земельного участка, (доли земельного участка) общей площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: _____

_____ Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные права и интересы несовершеннолетних (совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным) _____ ущемлены не будут. Обязуюсь в _____ месячный срок с момента выдачи разрешения, представить в орган опеки и попечительства копии договора купли-продажи, (дарения)

Дата

Подпись

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на отчуждение имущества,
принадлежащего несовершеннолетнему,
совершеннолетнему гражданину, признанному судом
недееспособным или ограниченно дееспособным"

Главе администрации МО – Сасовский муниципальный район
Рязанской области

С.А.Макарову

От _____

_____ фамилия, имя, отчество полностью
проживающей(ему) по адресу: _____

_____ паспорт: _____

_____ серия, номер, кем и когда выдан
тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
(от несовершеннолетнего, достигшего 14 лет)

Прошу разрешить мне, действуя с согласия матери (отца):

_____ (фамилия, имя, отчество законного представителя)
заклучить договор купли-продажи (обмена, дарения)

_____ (жилого дома, доли жилого дома), (жилой квартиры, доли жилой квартиры) (земельного участка, доли земельного участка)
общей площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: _____

_____ принадлежащего мне на праве собственности на основании _____

_____ (наименование правоустанавливающего документа)

_____ , принадлежащего (-их) мне на праве _____
при условии, что мне будет предоставлено на праве собственности (общей долевой
собственности) жилое помещение, (земельный участок) не ущемляющее мои
имущественные и жилищные права.

Дата

Подпись

Законный представитель: _____

(подпись, расшифровка)