****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.08.2014 № 469

г. Орлов

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области государственной услуги по выдаче разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего малолетним, несовершеннолетним, недееспособным и ограничено дееспособным гражданам, проживающим на территории муниципального образования

Орловский муниципальный район

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Орловского района от 31.12.2010 № 429-П "Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Орловский муниципальный район Кировской области», администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области государственной услуги по выдаче разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего малолетним, несовершеннолетним, недееспособным и ограничено дееспособным гражданам, проживающим на территории муниципального образования Орловский муниципальный район согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района, начальника финансового управления администрации Орловского района Лаптеву Н.К.

И.о. главы администрации

Орловского района Н.К. Лаптева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Орловского района

От 01.08.2014 № 469

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области государственной услуги по выдаче разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего малолетним, несовершеннолетним, недееспособным и ограничено дееспособным гражданам, проживающим на территории муниципального образования

Орловский муниципальный район

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего малолетним, несовершеннолетним, недееспособным и ограничено дееспособным гражданам, проживающим на территории муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявитель, заявители) являются:

а) законный представитель недееспособного, ограниченно дееспособного, малолетнего гражданина (родитель, опекун, попечитель), проживающего на территории муниципального образования «Орловский муниципальный район» Кировской области;

б) несовершеннолетний гражданин в возрасте от 14 до 18 лет, либо ограниченно дееспособный гражданин, действующий с согласия своего законного представителя, проживающий на территории муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. . Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещениях администрации Орловского района Кировской области органа опеки и попечительства, на официальном сайте Орловского района Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www. admorlov.ru](http://www.k4city.gov-vyatka.ru)), на Портале государственных услуг Кировской области ([www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru).), в территориальном отделе Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Орловском районе (далее - территориальный отдел МФЦ в Орловском районе, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) в соответствии с соглашением о взаимодействии между Кировским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — КОГАУ «МФЦ») и администрацией муниципального образования Орловского района Кировской области, а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

4. Место нахождения органа опеки и попечительства администрации Орловского района Кировской области: 612270, Кировская область, город Орлов, улица Степана Халтурина, дом 18, кабинет № 45, № 38 (3 этаж).

Адрес электронной почты органа опеки и попечительства: orlovopeka@mail.ru.

 График работы органа опеки и попечительства администрации Орловского района Кировской области:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 8:00 до 17:00 |
| вторник | с 8:00 до 17:00 |
| среда | с 8:00 до 17:00 |
| четверг | с 8:00 до 17:00 |
| пятница | с 8:00 до 17:00 |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |
| обеденный перерыв | с 12:00 до 13:00 |
| Приемные дни: |  |
| среда | с 8:00 до 12:00 |
| четверг | с 8:00 до 12:00 |

Телефон органа опеки и попечительства администрации Орловского района Кировской области для справок:

8 (83365) 2-19-41 – ведущий специалист;

8 (83365) 2-16-45 – главный специалист.

5. Место нахождения КОГАУ «МФЦ»: 610020, город Киров, улица Карла Маркса, дом 54.

Адрес электронной почты: mfc@admkirov.ru.

Телефон: 8(8332) 76-06-06.

График работы: понедельник - пятница: с 08-00 час. до 19-00 час., вторник: с 08-00 час. до 20-00 час., суббота с 08-00 час. до 15-00 час., воскресенье - выходной день.

Место нахождения территориального отдела МФЦ в Орловском районе: 612270, Кировская область, город Орлов, улица Орловская, дом 69.

Телефоны: 8 (83365) 2-10-49 (общий), 8 (83365) 2-11-21 (начальник).

График работы: понедельник - пятница: с 08-00 час. до 19-00 час., вторник: с 08-00 час. до 20-00 час., суббота с 08-00 час. до 15-00 час., воскресенье - выходной день.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

6. Наименование государственной услуги - выдача разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего малолетним, несовершеннолетним, недееспособным и ограничено дееспособным гражданам, проживающим на территории муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области.

**Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего государственную услугу**

7. Предоставление государственной услуги осуществляет:

 Государственная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области и осуществляется органом опеки и попечительства администрации Орловского района.

**Результат предоставления государственной услуги**

8. Результатом предоставления государственной услуги является издание муниципального правового акта администрации муниципального образования о разрешении на отчуждение имущества малолетнего, несовершеннолетнего либо недееспособного, ограничено дееспособного гражданина и направление его копии заявителю.

**Срок предоставления государственной услуги**

9. Срок предоставлении государственной услуги не должен превышать пятнадцати дней со дня поступления заявления в администрацию муниципального образования.

**Правовые основания для предоставления государственной услуги**

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

11. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги являются:

а) заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя малолетнего, несовершеннолетнего, либо недееспособного, ограничено дееспособного гражданина (свидетельство о рождении ребенка, нормативно-правовой акт о назначении опекуна, попечителя над малолетним, несовершеннолетним, либо недееспособным, ограничено дееспособным гражданином);

г) копии правоустанавливаюших документов на отчуждаемое имущество малолетнего, несовершеннолетнего, либо недееспособного гражданина;

д) копии правоустанавливаюших документов на имущество, которое будет приобретено в собственность малолетнего, несовершеннолетнего, либо недееспособного, ограничено дееспособного гражданина;

12. Заявитель должен представить самостоятельно документы и информацию, указанные в п.п. а), б), в) п. 11, заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в п.п. г), д) п. 11.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

13. В письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

14. В письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

15. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

16. Совершение сделок по отчуждению имущества противоречит интересам малолетнего, несовершеннолетнего либо недееспособного, ограничено дееспособного гражданина.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания**

17. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет пятнадцать минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

19. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственных услуг**

20. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается на входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

21. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (операционных залах или кабинетах).

22. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования в связи с предоставлением государственной услуги.

23. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации муниципального образования.

24. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

25. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

26. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется администрацией муниципального образования по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

27. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале государственных услуг Кировской области.

28. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования «Орловский муниципальный район» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

административный регламент с приложениями или извлечения из него;

время приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

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

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

29. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области и Портале государственных услуг Кировской области;

д) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг Кировской области.

30. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

**Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

31. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

а) получение информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области и на Портале государственных услуг Кировской области;

б) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области и на Портале государственных услуг Кировской области формы заявления, необходимой для получения государственной услуги в электронной форме;

в) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области и Портала государственных услуг Кировской области;

г) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области и Портала государственных услуг Кировской области мониторинга хода предоставления государственной услуги;

д) получение результатов предоставления государственной услуги в электронном виде на Портале государственных услуг Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

е) В случае обращения гражданина в многофункциональный центр (при его наличии) документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию Орловского района в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

**административных процедур в электронной форме**

**Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги**

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

а) прием заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

б) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов.

Блок – схема порядка предоставления государственной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**Административная процедура по приему заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов**

33. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление государственной услуги является личное обращение гражданина, его представителя (законного представителя) с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства администрации Орловского района Кировской области (многофункциональный центр); поступление документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через "Единый портал государственных и муниципальных услуг" либо "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области".

В случае обращения гражданина в многофункциональный центр документы на предоставление государственной услуги направляются в орган опеки и попечительства администрации Орловского района Кировской области в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу.

 34. Должностное лицо администрации муниципального образования «Орловский муниципальный район» Кировской области, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направляет главе администрации муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области.

35. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления о предоставлении государственной услуги должностным лицом администрации муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области, ответственным за регистрацию входящей документации.

**Административная процедура по рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов**

36. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги с поручением главы администрации муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области для исполнения.

37. Должностное лицо отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области проводит проверку заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов на наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в п. 16 настоящего административного регламента.

38. В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает подписание проекта уведомления должностным лицом, регистрирует его и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр уведомления остается в отделе опеки и попечительства администрации муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области и подшивается в дело.

39. На основании представленных документов, должностное лицо отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области готовит проект муниципального правового акта администрации муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области о разрешении на отчуждение имущества малолетнего, несовершеннолетнего либо недееспособного, ограничено дееспособного гражданина и направляет его для согласования и для подписания главе администрации муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области.

40. Должностное лицо отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области получив согласованный (подписанный) главой администрации муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области муниципальный правовой акт администрации муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области, регистрирует его и направляет заявителю способом, указанным в заявлении в течение трех рабочих дней.

41. Результатом административной процедуры является направление заявителю зарегистрированного муниципального правового акта администрации муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области о разрешении на отчуждение имущества малолетнего, несовершеннолетнего либо недееспособного, ограничено дееспособного гражданина.

**IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заведующим и должностными лицами отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области.

43. Проверки осуществляются по факту обращения получателя государственной услуги.

**Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления**

**государственной услуги**

44. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

45. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

46. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области, предоставляющей государственную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области, ответственных за предоставление государственной услуги**

47. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области в досудебном и судебном порядке.

48. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ администрации муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

49. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области.

50. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области, Портал государственных услуг Кировской области а также может быть принята при личном приеме заявителя.

51. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, 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) администрации муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;

д) заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

52. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области, должностного лица структурного подразделения 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.

53. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 б) отказывает в удовлетворении жалобы.

54. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 53 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к административному регламентупредоставления администрацией муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего малолетним, несовершеннолетним, недееспособным и ограниченно дееспособным гражданам, проживающим на территории муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области  |
|  | Главе администрации муниципального образования Орловский муниципальный район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение от имени малолетней (его) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата рождения

на продажу (мену) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м. кв. принадлежащей (его) малолетней(ему) на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при условии одновременного приобретения в собственность малолетней (его) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_ м.кв.

Сделка совершается в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Даю согласие на хранение и обработку предоставленных мною персональных данных в целях оказания данной муниципальной услуги.

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_