

Приложение
к постановлению Администрации Кормиловского
муниципального района
от _____ г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на отказ от наследства
в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние граждане» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Кормиловского муниципального района.

1.2. Предоставление государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](#) Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть I) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 05.12.1994 № 32, ст. 3301, «Российская газета», от 08.12.1994, № 238 - 239.);

- Семейным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 01.01.1996 № 1, ст. 16, «Российская газета» от 27.01.1996 N 17.);

- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным [законом](#) от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.07.1997 № 30, ст. 3594);

- Федеральным [законом](#) от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.04.2008 № 17, ст. 1755, «Российская газета» от 30.04.2008 № 94, «Парламентская газета» от 07.05.2008 № 31 - 32);

- [Законом](#) Омской области от 27.12.2007 № 1004-ОЗ «О передаче органам местного самоуправления городского округа и муниципальных районов Омской области государственных полномочий в сфере опеки и попечительства

над несовершеннолетними» («Омский вестник» от 28.12.2007 № 130, «Ведомости Законодательного Собрания Омской области» декабрь 2007 года № 5 (54), часть II, ст. 3548).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача предварительного разрешения на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние» (далее - государственная услуга).

2.2. Органом Администрации Кормиловского муниципального района, ответственным за **предоставление** государственной услуги, является Комитет по образованию Администрации Кормиловского муниципального района (далее - Комитет по образованию).

2.2.1. Непосредственным исполнителем государственной услуги является отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Комитета по образованию (далее - отдел опеки и попечительства).

2.3. Получателями государственной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних, а также несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории Кормиловского муниципального района (далее - заявители).

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- постановление Администрации Кормиловского муниципального района о предварительном разрешении на отказ от наследства несовершеннолетнего;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5. Срок предоставления государственной услуги в течении одного месяца со дня принятия заявления и документов, указанных в п. 2.7 административного регламента.

2.6. Правовые основания предоставления услуги указаны в п. 1.2 административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Документы, предоставляемые заявителями самостоятельно:

- заявления законных представителей;
- заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, интересы которого затрагиваются при отчуждении принадлежащих ему прав;
- письменное согласие на отказ от наследства несовершеннолетнего в возрасте от 10 лет;
- копия документа, удостоверяющего личность каждого законного представителя;
- копия свидетельства о рождении и документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего (при наличии);
- копия свидетельства о смерти наследодателя;
- извещение нотариуса об открывшемся наследстве;
- правоустанавливающие документы на наследуемое имущество, в

отношении которого подано заявление на выдачу предварительного разрешения на отказ от наследства, и их копии;

- документ с указанием рыночной стоимости имущества, выданный организациями (органами) или специалистами-оценщиками (экспертами);
- документы, подтверждающие, что отказ несовершеннолетнего гражданина от принятия наследства совершается в его интересах.

2.7.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить:

- копия финансового лицевого счета или выписка из домовой книги по месту жительства несовершеннолетнего, если данные сведения предоставляются органами местного самоуправления по месту жительства несовершеннолетнего, в противном случае запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8. Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- 1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) заявитель не предоставил полный пакет документов, предусмотренных в [пункте 2.7.1](#) настоящего административного регламента;
- 3) текст заявления и прилагаемые документы не поддаются прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 4) представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в [п. 3.2.4, 3.2.5](#) настоящего административного регламента.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие случаи:

- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- заявители не относятся к категории, указанной в [п. 2.3](#) настоящего административного регламента;
- отказ от принятия наследства несовершеннолетнего совершается не в его интересах.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления,

документов и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.14. Регистрация заявления и документов осуществляется общим отделом Организационно-кадрового управления Администрации Омского муниципального района Омской области (далее - общий отдел) в течение 3 рабочих дней, если иное не предусмотрено действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

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

2.15.1. Государственная услуга предоставляется в здании расположенном по адресу: Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 18. Здание находится в пределах транспортной доступности, а также доступности для людей с ограниченными возможностями.

2.15.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного специалиста отдела опеки и попечительства;
- графика приема.

2.15.3. Рабочее место специалиста отдела опеки и попечительства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

2.15.4. У входа в помещения, которые используются для предоставления государственной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, которые оборудуются стульями либо банкетками, а также места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, которые обеспечиваются писчей бумагой, письменными принадлежностями.

2.15.5. На информационных стендах, установленных в здании Администрации Омского муниципального района Омской области размещаются следующие сведения:

- 1) сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах отдела опеки и попечительства;
- 2) сведения о порядке предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) порядок получения консультаций по предоставлению государственной услуги;
- 5) образец заполнения заявления;
- 6) сроки исполнения государственной услуги;
- 7) порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- 8) блок-схема последовательности процедур по предоставлению государственной услуги.

2.16. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

2.16.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства по адресу: Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 18, кабинет 121 телефон - (38170) 2-19-70, obrkormil.omskportal@mail.ru.

Консультирование проводится в соответствии с графиком:

Понедельник - среда	8.00 - 17.00
Четверг, пятница	выездные дни
Суббота, воскресенье	выходные дни
Часы перерыва	с 13.00 до 14.00

2.16.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством:

- размещения соответствующих сведений на информационных стендах в отделе опеки и попечительства;

- размещения соответствующих сведений на официальном сайте Омского муниципального района Омской области информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.kormil.omskportal.ru;

- использования средств телефонной связи;

- ведение личного приема граждан.

2.16.3. Информация, предоставляемая заявителям о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

2.17. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.18. Порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги.

2.18.1. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится уполномоченным специалистом отдела опеки и попечительства.

2.18.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента;

- о правильности оформления документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента.

2.18.3. Индивидуальное устное консультирование заявителей осуществляется уполномоченным специалистом отдела опеки и попечительства при личном обращении за информацией, а также при обращении по телефону. Уполномоченный специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять меры для предоставления ответа на

поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя составляет 15 минут.

2.18.4. Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя в отдел опеки и попечительства осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их предоставления, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур, приведенных в [блок-схеме](#) (Приложение № 1 к административному регламенту):

- прием и регистрация заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- подготовка, согласование, подписание и выдача заявителю постановления Администрации Кормиловского муниципального района о предварительном разрешении на отказ от наследства несовершеннолетнего;

- отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.2.1. Прием заявления и документов осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства в рабочие дни: понедельник-среда - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

3.2.2. Заявление о предоставлении государственной услуги подается в Комитет по образованию посредством почтовой связи, электронной почты либо

лично заявителем по форме согласно Приложениям № 2,3 к административному регламенту.

3.2.3. Заявление должно содержать наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью, личную подпись заявителя, дату, контактный телефон и почтовый адрес.

3.2.4. Заявление должно быть написано лично заявителем.

3.2.5. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других неоговоренных исправлений;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдававшей организацией или уполномоченными органами государственной власти, органами местного самоуправления.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены заявителем в Комитет по образованию почтовой корреспонденцией.

В случае направления документов для получения государственной услуги почтовой корреспонденцией, подлинность подписи заявителя на заявлении о предоставлении государственной услуги и прилагаемые документы должны быть нотариально удостоверены.

3.2.6. Прием заявления и документов, предоставляемых заявителем лично, осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства. Специалист отдела опеки и попечительства анализирует поступившее заявление, правильность его заполнения, проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#), или несоответствия представленных документов и заявления требованиям, указанным в [пункте 3.2.4](#) административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства отказывает в приеме заявления и приложенных к нему документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе их приема, они устраняются незамедлительно.

В случае отсутствия фактов, указанных в [п. 2.9](#) настоящего административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства сверяет копии представленных документов с оригиналами, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам. Заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.8. Регистрация заявления и документов осуществляется Комитетом по образованию в течение 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Рассмотрение заявления и документов осуществляет отдел опеки и попечительства.

3.3.2. Специалист отдела опеки и попечительства рассматривает заявление и представленные документы в порядке, предусмотренном п. 3.2.6 настоящего административного регламента.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего административного регламента, или несоответствия представленных документов и заявления требованиям, указанным в пп. 3.2.2 - 3.2.4 настоящего административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием недостатков и предложением об их устранении, после чего направляет его председателю Комитета по образованию для подписания.

Специалист отдела опеки и попечительства при непредоставлении заявителем документов, указанных в п. 2.7.2 настоящего административного регламента, запрашивает указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах местного самоуправления Кормиловского муниципального района.

3.3.4. Специалист отдела опеки и попечительства сообщает заявителю по телефону об отказе в приеме документов и направляет подписанное уведомление об отказе в приеме документов почтовой корреспонденцией либо вручает заявителю под подпись на руки, либо посредством электронной почты.

Специалист отдела опеки и попечительства несет ответственность за правильность приема и оформления документов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.3.5. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги специалист отдела опеки и попечительства готовит заключение о выдаче предварительного разрешения на отказ от наследства несовершеннолетнего или об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - заключения) и передает заключение и пакет документов для рассмотрения **начальнику отдела опеки и попечительства**.

3.3.6. Заключение подписывает председатель Комитета по образованию.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административных действий - 3 рабочих дня.

3.4. Подготовка, согласование, подписание и выдача заявителю постановления Администрации Кормиловского муниципального района о предварительном разрешении на отказ от наследства несовершеннолетнего (далее - постановление).

3.4.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных **пунктом 2.10** настоящего административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства готовит проект постановления и передает пакет документов с проектом соответствующего постановления на согласование в установленном порядке.

3.4.2. После согласования проект постановления представляется на рассмотрение и подписание Главе Администрации Кормиловского муниципального района (далее - Глава Кормиловского муниципального района).

3.4.3. После подписания постановления Главой Кормиловского муниципального района, оно регистрируется в **общем отделе в течение 3** рабочих дней, копии указанного постановления передаются в отдел опеки и попечительства. В течение 3 рабочих дней специалист отдела опеки и попечительства направляет заявителю копию постановления почтовой корреспонденцией либо оно может быть передано заявителю под подпись на руки, либо посредством электронной почты.

3.4.4. При вручении заявителю копии постановления под подпись на руки специалист отдела опеки и попечительства устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.5. Отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, является наличие фактов, указанных в **п. 2.10** настоящего административного регламента.

3.5.2. **При выявлении специалистом отдела опеки и попечительства или должностным лицом, согласовывающим проект постановления, обстоятельств, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, которое визируется начальником отдела опеки и попечительства и председателем Комитета по образованию, подписывается первым заместителем Главы муниципального района и направляется (вручается) в установленном порядке заявителю в течение 3 рабочих дней с даты подписания.**

3.5.3. Письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать основания, по которым государственная услуга не может быть предоставлена.

3.5.4. Копии документов, предоставленных заявителем для рассмотрения заявления, обратно заявителю не возвращаются.

3.5.5. Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства при вручении заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, и вручает уведомление под подпись на руки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностным лицом, ответственным за прием и рассмотрение документов является председатель Комитета по образованию.

Должностное лицо, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность осуществления регистрационных действий, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решения указанным лицом осуществляет первый заместитель Главы Кормиловского муниципального района.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля не реже 1 раза в год.

4.4. Первый заместитель Главы Кормиловского муниципального района организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей услуги), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

4.7. Проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

4.8. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района, нормативными правовыми актами сельского (городского) поселения Кормиловского муниципального района для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

5) 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 Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

6) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих государственную услугу, является подача заявителем жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Администрацию на решение (действие, бездействие) должностного лица Администрации, ответственного за предоставление государственной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала, Портала Омской области.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), 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;

2) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, а также его должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;

3) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения Администрации, а также его должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

5.7. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из этих решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

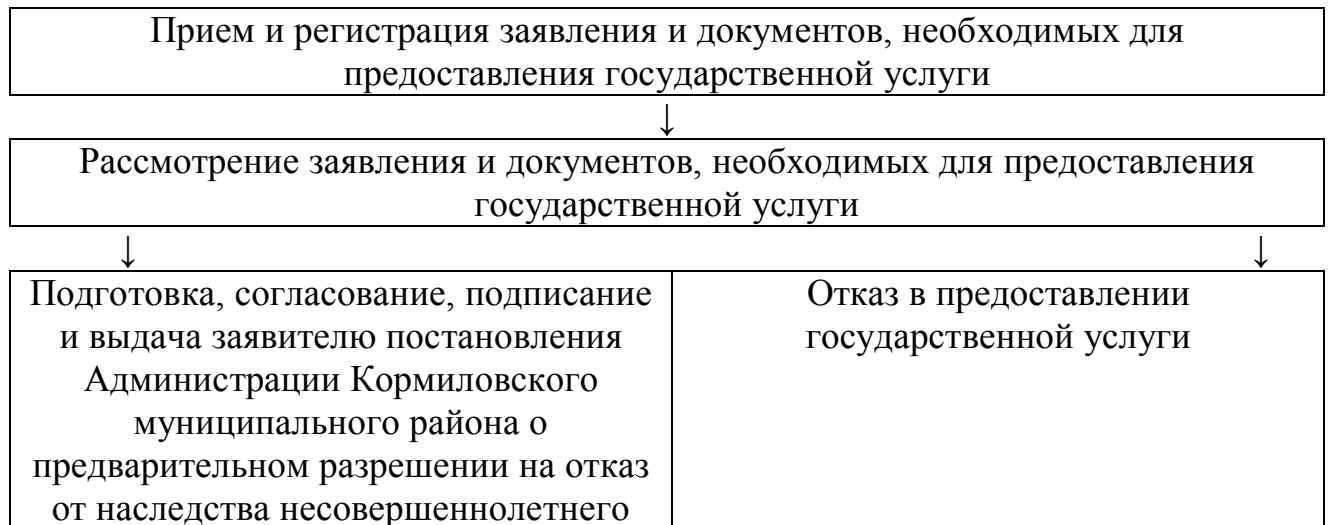
б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на жалобу либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

5.12. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть так же обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача предварительного
разрешения на отказ от наследства в случаях,
когда наследниками являются несовершеннолетние»

**Блок-схема
государственной услуги «Выдача предварительного
разрешения на отказ от наследства в случаях,
когда наследниками являются несовершеннолетние»**



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача предварительного
разрешения на отказ от наследства в случаях,
когда наследниками являются несовершеннолетние»

Главе Кормиловского муниципального района
Матиенко Л.И.

от _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу:

паспорт: _____

_____ (серия, номер, когда выдан, дата выдачи)

Заявление

Прошу разрешить от имени несовершеннолетнего (сына, дочери,
подопечного)

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

дать отказ от вступления в наследство _____

_____ (описывается наследственная масса, причина отказа)

Я, _____,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною
документах,

соглашаюсь на их хранение и использование на бессрочной основе до моего
отказа. Внесение изменений в персональные данные и отказ от получения
государственной помощи производится мною письменно. Подтверждаю
достоверность представленной информации. Я предупрежден(а)
об ответственности за представление ложных или неполных сведений.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача предварительного
разрешения на отказ от наследства в случаях,
когда наследниками являются несовершеннолетние»

Главе Кормиловского муниципального района
Матиенко Л.И.

от _____

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу:

паспорт: _____

(серия, номер, когда выдан, дата выдачи)

Заявление

Прошу разрешить моему законному представителю _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

от моего имени дать отказ от вступления в наследство _____

(описывается наследственная масса, причина отказа)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах,

соглашаюсь на их хранение и использование на бессрочной основе до моего отказа. Внесение изменений в персональные данные и отказ от получения государственной помощи производится мною письменно. Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____