



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
**Администрация Омского муниципального района**

---

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 26.11.2013 № П-13/ОМС-2257

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние»

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

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Организационно-кадровому управлению Администрации Омского муниципального района Омской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Омский пригород».

3. Советнику Главы муниципального района по информационной политике Кузьминой Е.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Тетяникова Ю.А.

Глава муниципального района

Г.Г. Долматов

Приложение  
к постановлению Администрации  
Омского муниципального района  
Омской области  
от 26.11.2013 № П-13/ОМС-2257

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 её предоставлению на территории Омского муниципального района Омской области.

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 № 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 Омского муниципального района Омской области, ответственным за предоставление государственной услуги, является Комитет по образованию Администрации Омского муниципального района Омской области (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 Омского района Омской области (далее – заявители).

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- постановление Администрации Омского муниципального района Омской области о предварительном разрешении на отказ от наследства несовершеннолетнего;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней 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 (приложение №2 к административному регламенту);
- заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, интересы которого затрагиваются при отчуждении принадлежащих ему прав (приложение №3 к административному регламенту);
- письменное согласие на отказ от наследства несовершеннолетнего в возрасте 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. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, документов и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.13. 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.

2.14. 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.

2.14.1. 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.

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

2.14.3. 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.

2.14.4. 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.

2.15. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

2.15.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства по адресу: г. Омск, ул. Лермонтова, дом 171-А, кабинет 306, телефон – (3812) 36 74 04, 32 40 93, e-mail: koor08@mail.ru.

Консультирование проводится в соответствии с графиком:

Понедельник - четверг	8.30 – 17.45
Пятница	8.30 – 16.30
Суббота, воскресенье	выходные дни
Часы перерыва	с 13.00 до 14.00

2.15.2. 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.omr.eccidicus.ru](http://www.omr.eccidicus.ru);
- использования средств телефонной связи;
- ведение личного приема граждан.

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

2.16. 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.

2.17. Порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги.

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

2.17.2. 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.

2.17.3. 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.

2.17.4. 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.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности государственной услуги (шт.);
- обеспеченность помещения для приема заявителей (кв.м.);
- среднее время ожидания заявителя в очереди (мин.).

### 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 Омского муниципального района Омской области 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-четверг - с 8.30 до 17.45, пятница – с 9.00 до 16.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

3.2.2. Заявление о предоставлении государственной услуги подается в Администрацию Омского муниципального района Омской области 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 Администрацию Омского муниципального района 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 общим отделом Организационно-кадрового управления Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – общий отдел)

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих 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. Уполномоченный 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, уполномоченный 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.

Уполномоченный 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 Омского муниципального района Омской области.

3.3.4. Уполномоченный 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.

Уполномоченный 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 уполномоченный 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 Омского муниципального района Омской области 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, уполномоченный 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 Омского муниципального района Омской области (далее – Глава Омского муниципального района).

3.4.3. После подписания постановления Главой Омского 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 уполномоченный 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 уполномоченный 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 уполномоченным специалистом отдела опеки и попечительства или должностным лицом, согласовывающим проект постановления, обстоятельств, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, уполномоченный 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.

3.6. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной (электронно-цифровой) подписью.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых к нему документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом и специалистами отдела опеки и попечительства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется председателем Комитета по образованию.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, специалистами отдела опеки

и попечительства положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается Администрацией Омского муниципального района Омской области.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Омского муниципального района.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание должностным лицом, специалистами отдела опеки и попечительства, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- соблюдение должностным лицом, специалистами отдела опеки и попечительства, ответственными за предоставление государственной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению государственной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностного лица и специалистов отдела опеки и попечительства за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации (подведомственной организации), а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, должностного лица, специалиста отдела опеки и попечительства, ответственных за предоставление государственной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя лично с жалобой в письменной (устной) форме;
- поступление жалобы в письменной форме по почте;
- поступление жалобы в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить в отделе опеки и попечительства следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о месте нахождения отдела опеки и попечительства;
- сведения о режиме работы отдела опеки и попечительства;
- о графике приема заявителей начальником отдела опеки и попечительства;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) органа, должностного лица, специалиста отдела опеки и попечительства, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в устной форме содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Омского муниципального района Омской области.

В случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в

Администрации Омского муниципального района Омской области.

5.6. Жалоба в письменной (электронной) форме должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении государственной услуги, решения, действия (бездействие) которого оспаривается;
- фамилию, имя, отчество (отчество - при наличии), почтовый адрес, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия): сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии), а также доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием);
- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Порядок рассмотрения жалобы, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, а также членов его семьи, начальник отдела опеки и попечительства вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела опеки и попечительства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела опеки и попечительства принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ. По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть направлен в электронной форме.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту, изложенному в жалобе.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин, по которым в ее удовлетворении отказывается.

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 Омского муниципального района  
Омской области

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу:

паспорт: \_\_\_\_\_

(серия, номер, когда выдан, дата выдачи)

**Заявление**

Прошу разрешить от имени несовершеннолетнего (сына, дочери,  
попечного \_\_\_\_\_

(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 \_\_\_\_\_ \

к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Выдача предварительного  
разрешения на отказ от наследства в случаях,  
когда наследниками являются несовершеннолетние»

Главе Омского муниципального района  
Омской области

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 \_\_\_\_\_