

Приложение 4  
к постановлению администрации  
г. Ливны Орловской области  
от 14 октября 2019 г. № 89

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги**

«Выдача предварительного разрешения на отказ от наследства в случае, когда наследником является несовершеннолетний, недееспособный или ограниченно дееспособный гражданин»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между отделом опеки и попечительства администрации города и гражданами, которым предоставляется муниципальная услуга «Выдача предварительного разрешения на отказ от наследства в случае, когда наследником является несовершеннолетний, недееспособный или ограниченно дееспособный гражданин» (далее - выдача предварительного разрешения).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги могут выступать законные представители несовершеннолетнего и недееспособного (родители, усыновители, опекуны либо попечители, приемные родители, а также несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 14 лет, действующие с согласия законных представителей, имеющие регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории города Ливны, за исключением:

-лиц, признанных судом недееспособными;

-лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах.

**1.3.Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

-при личном или письменном обращении в отдел опеки и попечительства администрации города Ливны, расположенным по адресу: 303850 город Ливны, улица Свердлова, дом 64;

- по электронной почте [Opeka-Livny@mail.ru](mailto:Opeka-Livny@mail.ru);
- через сайт администрации города Ливны: <http://www.adminliv.ru>
- на информационных стенах, размещенных в отделе опеки и попечительства администрации города Ливны;
- по телефонам: 8(48677) 7-17-30, 2-01-68.

Должностные лица отдела опеки и попечительства администрации города осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;  
перерыв: с 13.00 до 14.00;  
суббота, воскресенье: выходной.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Консультации осуществляются по следующим по вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- график приема граждан;
- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица отдела опеки и попечительства администрации города в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации города, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принял звонок.

1.3.5. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в отдел опеки и попечительства администрации города по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения

какой административной процедуры) находится предоставленный им пакет документов.

1.3.6. Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа опеки и попечительства, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в отделе опеки и попечительства.

Для уточнения или проверки информации в других государственных органах, органах местного самоуправления или организациях срок рассмотрения обращения продляется не более чем на 30 дней. Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом, называется «Выдача предварительного разрешения на отказ от наследства в случае, когда наследником является несовершеннолетний, недееспособный или ограниченно дееспособный гражданин».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу**

Муниципальная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства администрации города Ливны в целях исполнения переданных государственных полномочий Орловской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - отдел опеки и попечительства).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача предварительного разрешения в форме правового акта администрации города Ливны в виде постановления;

-отказ в выдаче предварительного разрешения.

Выдача предварительного разрешения осуществляется в случае, когда принятие такого наследственного имущества ущемляет интересы несовершеннолетнего, недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина либо когда у наследника имелся долг больше стоимости наследственного имущества.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Услуга предоставляется в срок не позднее 15 дней после предоставления полного пакета документов.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 14.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении недееспособных граждан»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Законом Орловской области от 06.12.2007 №732-03 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства»;
- иными федеральными законами, нормативным правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами города Ливны по вопросам опеки и попечительства.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче предварительного разрешения заявитель обращается в отдел опеки и попечительства администрации города Ливны с заявлением о выдаче предварительного разрешения по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы (далее - документы):

1) документ, удостоверяющий личность законных представителей несовершеннолетнего (недееспособного) гражданина (паспорт); документ, удостоверяющий личность недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина (паспорт);

2) свидетельство о рождении несовершеннолетнего.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет подают заявление самостоятельно с письменного согласия законных представителей.

3) справка из ЗАГСа формы № 25, свидетельство о смерти второго родителя, копия решения суда о лишении родительских прав (в случае отсутствия второго законного представителя);

4) акт (постановление) о назначении несовершеннолетнему (недееспособному) гражданину опекуна;

5) справка с места жительства о составе семьи гражданина с указанием степени родства;

6) извещение нотариуса об открывшемся наследстве;

7) документы, подтверждающие наличие у наследодателя долга кредиторам (в случае, если у наследодателя имеется долг кредиторам);

8) заключение об оценке рыночной стоимости наследственного имущества.

Документы, указанные в подпунктах 3 - 5, заявитель вправе предоставить самостоятельно. В случае отсутствия указанных документов, отдел опеки и попечительства запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного взаимодействия у органов, в распоряжении которых находятся документы.

Указанные заявления и документы могут быть направлены заявителем в отдел опеки и попечительства по почте. В этом случае направляются нотариально заверенные копии документов, подлинники документов не направляются.

2.6.2. Предоставленные заявителем документы на бумажном носителе должны соответствовать следующим требованиям:

- документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

- документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

#### **Запрещается требовать от заявителя:**

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.7. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

## **2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие гражданина категории граждан, указанной в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- нарушение прав и интересов наследника (несовершеннолетнего, недееспособного или ограниченного дееспособного гражданина).

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

**2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

Рабочее место работника оборудуется компьютером с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

Работнику предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции.

На входе в здание отдела опеки и попечительства администрации города Ливны, в удобном для обозрения месте, размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы отдела.

Места для проведения личного приема граждан в отделе оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

В местах исполнения муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды граждан.

Места ожидания гражданами личного приема в отделе опеки и попечительства должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими

принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по исполнению муниципальной функции.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Кабинеты отдела опеки и попечительства оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации.

На информационных стенах и Интернет-сайте администрации города Ливны размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- график (режим) приема заявителей специалистами.

Кроме того, на Интернет-сайте администрации города Ливны размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

## **2.14. Требования к местам ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания**

У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги для заявителей, предусматриваются места ожидания.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, противопожарной системой, системой охраны.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

## **2.15. Показатели доступности и качества предоставления**

### **2.15.1. Показатели доступности услуги являются:**

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стенах, на Интернет-ресурсе администрации;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

- доступность для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

### **2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:**

- выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации при предоставлении

муниципальной услуги.

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

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры, отраженные в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в Приложении 2 к настоящему административному регламенту и включает:

- прием, регистрацию заявления с прилагаемыми документами;
- рассмотрение заявления с документами и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о выдаче предварительного разрешения или отказ в выдаче предварительного разрешения.

**3.2.** Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист отдела, в должностные обязанности которого входит подготовка предварительного разрешения.

Длительность административной процедуры приема документов и предварительного установления права заявителей на получение услуги составляет 1 рабочий день.

При личном обращении заявителя специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за исполнение данного административного действия, выполняет при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- принимает заявление;
- регистрирует заявление и документы;
- направляет зарегистрированное заявление начальнику отдела опеки и попечительства для визирования и согласования.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация документов специалистом отдела опеки и попечительства, ответственного за исполнение данного административного действия.

При поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление с документами, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление;

- направляет зарегистрированное заявление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов в электронном виде специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует документы в электронном виде в системе электронного документооборота в соответствии с порядком, установленным органом местного самоуправления;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированные документы специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация документов специалистом отдела опеки и попечительства, ответственного за прием и регистрацию документов.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

### **3.3. Рассмотрение заявления с документами и оформление результата муниципальной услуги**

Основанием для исполнения данного административного действия является поступление к специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов, необходимых для подготовки проекта постановления администрации города Ливны о выдаче предварительного разрешения на отказ от наследства в случае, если наследником является несовершеннолетний, недееспособный или ограниченно дееспособный гражданин.

Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, предоставленные заявителем, на соответствие требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента.

В случае соответствия предоставленных документов требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия: готовит проект постановления администрации города Ливны о выдаче предварительного разрешения. Срок исполнения данного административного действия составляет 5 дней.

В случае, если заявитель самостоятельно не предоставил необходимые для оказания муниципальной услуги документы, специалист отдела опеки и

попечительства, ответственный за предоставление административной услуги, не позднее 3 дней со дня регистрации заявления с документами в рамках межведомственного взаимодействия делает запросы в следующие организации:

- Территориальный отдел ЗАГС города Ливны и Ливенского района Управления ЗАГС Орловской области;
- МО МВД России «Ливенский»;
- Ливенское отделение Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в течение 5 дней со дня направления запроса.

При поступлении сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела опеки и попечительства, получивший сведения, передает их в день поступления специалисту отдела, ответственному за прием и регистрацию их в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера. После регистрации указанные сведения передаются специалисту отдела, ответственному за оказание административной процедуры.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация сведений в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

В случае несоответствия предоставленного заявления требованиям пункта 2.6. административного регламента специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Результатом исполнения данного административного действия является подготовка специалистом отдела уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 дней с момента получения и регистрации заявления.

### **3.4. Принятие решения о выдаче предварительного разрешения на отказ от наследства в случае, когда наследником является несовершеннолетний, недееспособный или ограниченно дееспособный гражданин или отказ в выдаче предварительного разрешения**

Основанием для исполнения данного административного действия является подготовленный проект постановления администрации города Ливны о предварительном разрешении на отказ от наследства или отказ в выдаче предварительного разрешения.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект постановления администрации города Ливны на

визирование и согласование начальнику отдела опеки и попечительства, заместителю главы администрации города Ливны, курирующему работу отдела опеки и попечительства, начальнику юридического отдела администрации города Ливны, начальнику отдела информационно-документационного и хозяйственного обеспечения администрации города, далее - на подпись главе города Ливны.

Специалист отдела после получения принятого постановления администрации города Ливны информирует заявителя о готовности постановления и выдает его заявителю либо уполномоченным лицам при наличии подтверждающих документов.

Результатом исполнения данного административного действия является постановление администрации города Ливны о предварительном разрешении на отказ от наследства в случае, когда наследником является несовершеннолетний, недееспособный или ограниченно дееспособный гражданин.

Длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 дней.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником отдела опеки и попечительства администрации города Ливны.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устраниении соответствующих нарушений.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке).

5.1.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в предоставлении

муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

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

- обращения заявителя в отдел опеки и попечительства администрации города Ливны лично с жалобой в письменной (устной) форме;

- поступление в отдел или в администрацию города Ливны жалобы в письменной форме по почте.

5.1.3. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, начальника отдела.

5.1.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении отдела;

- сведения о режиме работы отдела;

- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации города;

- 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) должностного лица отдела.

5.1.5. Запись заявителей на личный прием к начальнику отдела или главе города, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации города Ливны.

5.1.6. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращении с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации.

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, глава города вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу. В

компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.1.8. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество, (последнее - при наличии) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- суть жалобы;

- 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.

5.1.9. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершающем 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 слова либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица отдела, а также членов его семьи, начальник отдела 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. Об этом письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему 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 вправе принимать 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 уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу.

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 в отдел.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2.1. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

5.2.2. Заявители вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.

Приложение 1  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Выдача предварительного разрешения на  
 отказ от наследства в случае,  
 когда наследником является  
 несовершеннолетний, недееспособный или  
 ограниченно дееспособный гражданин»

Главе города Ливны С.А. Трубицину

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_ (город, улица, дом, квартира)

\_\_\_\_\_ (номер, серия паспорта, выдан, дата выдачи)

действующего по доверенности от

Телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

**о выдаче предварительного разрешения на отказ от наследства в случае,  
 когда наследником является несовершеннолетний, недееспособный или  
 ограниченно дееспособный гражданин**

Прошу выдать предварительное разрешение на отказ от наследства, состоящего из \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать вид имущества: денежный вклад, транспортное средство, жилой дом и др.)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причины)

Согласен (-а) на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача предварительного разрешения на  
отказ от наследства в случае,  
когда наследником является  
несовершеннолетний, недееспособный или  
ограниченно дееспособный гражданин»

**Блок-схема последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги**

