УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Город Майкоп»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

Администрации муниципального образования «Город Майкоп»

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения органа опеки и попечительства на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане»**

**1. Общие положения**

* 1. **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения органа опеки и попечительства на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане» (далее - Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Управлением по опеке и попечительству Администрации муниципального образования «Город Майкоп» (далее - Управление) муниципальной услуги «Выдача разрешения органа опеки и попечительства на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

1) законные представители несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, или недееспособных граждан;

2) законные представители несовершеннолетних, достигших возраста 14 лет, или ограниченно дееспособных граждан.

От имени заявителей, вправе выступать их представители при представлении доверенности, подписанной заявителем и оформленной в соответствии с [гражданским законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/3).

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении услуги**

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем обращения заявителей в письменной, устной и электронной форме в Управление.

1.3.2. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество и адрес проживания.

1.3.3. Обязательный перечень предоставляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей;

правила предоставления муниципальной услуги;

место размещения информации на официальном сайте Администрации муниципального образования «Город Майкоп»: www.maikop.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с даты его поступления в Управление.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не позднее чем через тридцать календарных дней с даты подачи заявления.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не позднее чем через тридцать календарных дней с даты подачи заявления.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается руководителем Управления.

При ответе на телефонный звонок по телефонам и непосредственно личное обращение заявителя должностные лица Управления подробно и в вежливой форме дают разъяснения по интересующим их вопросам.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением:

- по телефону: специалисты по несовершеннолетним
8(8772) 57-63-15;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте по адресу: 385020, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Пионерская, д. 374А;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя: opeka\_01@mail.ru;

- при личном приеме заявителей специалистами Управления;

- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

- путем размещения информации в сети Интернет на официальном интернет-сайте Администрации муниципального образования «Город Майкоп»: [www.maikop.ru](http://www.maikop.ru)**,** портале государственных и муниципальных услуг Республики Адыгея [www.pgu.adygresp.ru](http://www.pgu.adygresp.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru.

1.3.6. На информационных стендах Управления, находящегося по адресу: 385020, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Пионерская, 374а размещается следующая информация:

- Административный регламент с приложениями, график приема заявителей, порядок получения муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (номера кабинетов, расположение специальных помещений и т.д.);

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- электронный адрес почты Управления: opeka\_01@mail.ru;

- электронный адрес сайта Администрации муниципального образования «Город Майкоп»: [www.maikop.ru](http://www.maikop.ru).

Информация на официальном сайте Администрации муниципального образования «Город Майкоп» в разделе «Социальная сфера», «Управление по опеке и попечительству» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.7. На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея (далее - РПГУ) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

 - исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на портале государственных и муниципальных услуг Республики Адыгея о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование услуги**

«Выдача разрешения органа опеки и попечительства на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать:

- территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления, в которые органы опеки и попечительства обращаются для получения документов, находящихся в распоряжении указанных органов и организаций;

- ФНС России в части предоставления сведений о государственной регистрации по месту жительства гражданина, о государственной регистрации рождения, смерти, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства, перемены имени;

- судебные органы в части предоставления сведений лишении родительских прав, ограничении в родительских правах, о признании гражданина недееспособным.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление законным представителям разрешения органа опеки и попечительства на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние, не достигшие возраста 14 лет, или недееспособные граждане;

2) предоставление законным представителям разрешения органа опеки и попечительства на дачу согласия на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, или граждане, ограниченных судом в дееспособности;

3) выдача решения об отказе в предоставлении законным представителям разрешения органа опеки и попечительства на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние, не достигшие возраста 14 лет, или недееспособные граждане;

4) выдача решения об отказе в предоставлении законным представителям разрешения органа опеки и попечительства на дачу согласия на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, или граждане, ограниченных судом в дееспособности.

 В случае если документы от заявителя поступили в электронной форме с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) или с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее - РПГУ), то заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на ЕПГУ или РПГУ.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

 - Законом Республики Адыгея от 18.12.2007 № 131 «Об организации работы по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц»;

- Законом Республики Адыгея от 13.02.2008 № 149 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Адыгея по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц»;

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, в том числе в электронной форме и порядке их представления**

2.6.1. При обращении заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2);

2) документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего гражданина, недееспособного гражданина или гражданина, ограниченного судом в дееспособности;

3) документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста 14 лет, недееспособного гражданина или гражданина, ограниченного судом в дееспособности;

4) справка нотариуса о составе наследства;

5) извещение нотариуса об открытии наследства (при наличии);

6) документы, подтверждающие право совершеннолетнего подопечного на получение наследства;

7) документы, подтверждающие интересы и выгоду совершеннолетнего подопечного при отказе от принятия наследства (справка о долгах на наследуемое имущество, документ об ограничениях на имущество и др.);

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган опеки и попечительства свидетельство о рождении несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста 14 лет;

Документы, предусмотренные [подпунктами 1](#sub_110141) и пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные [подпунктами](#sub_110142) [4, 5, 6 пункта 2.6.1.](#sub_110144) настоящего административного регламента, представляется в виде сканированных копий, нотариально заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации или заверенных заявителем с предъявлением подлинника, или в виде электронного документа в одном экземпляре.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате pdf размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

2.6.2. Вышеуказанные документы могут быть поданы заявителем в Управление лично, либо с использованием ЕПГУ или РПГУ.

2.6.3. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителей:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Город Майкоп» и ее структурными подразделениями, утвержденного Решением Совета народных депутатов МО «Город Майкоп» от 30.05.2011 № 336-рс «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Город Майкоп» и её структурными подразделениями»;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. Если заявителем не были представлены копии указанных документов, Управление изготавливает копии самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов документов).

2.6.5. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 10, 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ и региональной государственной информационной системы РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги, результат которой указан в [подразделе 2.3](#sub_10318) настоящего раздела, необходимы следующие документы:

а) решение суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным (вступившее в законную силу);

б) правовой акт об установлении опеки или попечительства и назначении опекуна или попечителя (в уполномоченных органах);

в) правоустанавливающие документы на наследственное имущество, в том числе недвижимое имущество, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

г) свидетельство о регистрации смерти наследодателя (в уполномоченных органах).

2.7.2. Предоставление документов, указанных в [пункте 2.7.1](#sub_10071) настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия.

Документы и информация, которые указаны в [пункте 2 части 1 статьи 7](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_417958/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst159) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

2.7.3. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Управление документы, указанные в [пункте 2.7.1](#sub_10071) настоящего подраздела, для предоставления муниципальной услуги.

2.7.4. Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.1](#sub_10071) настоящего Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

а) наличие повреждений представляемых документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

б) предоставление документов, которые не поддаются прочтению, а также документов, имеющих подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

в) представление документов лицом, не относящимся к кругу заявителей или не имеющим такого права в силу отсутствия соответствующего полномочия.

2.8.2. Заявителю не может быть отказано в приеме необходимых документов в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальных сайтах Управления.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. В случае выявления некомплектности представленных документов уполномоченный специалист Управления в тот же день уведомляет об этом заявителя. Уведомление заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (устно, в письменной форме, в результате телефонного звонка или по электронной почте).

2.9.3. Заявитель вправе дополнить представленные документы недостающими документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в течение 3-х рабочих дней с момента получения заявителем информации о некомплектности представленных документов, в данном случае предоставление муниципальной услуги будет приостановлено и возобновлено после предоставления заявителем недостающих документов. В случае если заявитель в установленные сроки не представляет недостающие документы, то по окончании 3-х дневного срока ему возвращаются представленные раннее документы.

2.9.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

б) выявление обстоятельств, при которых выдача разрешения не соответствует интересам несовершеннолетнего, недееспособного илиограниченно дееспособного гражданина.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**2.10. Размер и порядок оплаты муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача разрешения органа опеки и попечительства на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги на личном приеме в Управление не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Управление принимает и регистрирует заявление, предоставленное заявителем, в день его поступления с присвоением входящего номера и даты поступления.

В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, включают помещения для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.13.2. Помещения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.3. Присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13.4. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.13.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами (на информационных стендах размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы их заполнения);

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.13.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.13.8. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.9. На территории, прилегающей к месту приема заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.13.10. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени перерыва на обед.

2.13.12. Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.13.13. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13.15. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности в здание, (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга:

а) возможность беспрепятственного входа в здание (включая помещения) и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (включая помещения), и при необходимости, с помощью работников органа опеки и попечительства;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещение);

д) содействие инвалиду при входе в здание (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (включая помещение) и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в здание (включая помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.13.16. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности муниципальной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

г) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий**

2.14.1. Критериями доступности и качества оказания при предоставлении муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по экстерриториальному принципу;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- своевременное рассмотрение документов, указанных в [подразделе 2.6](#sub_260)Административного регламента и документов, указанных в[пункте 2.7.1 подраздела 2.7](#sub_271) Административного регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, в случае необходимости - с участием заявителя;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- однократное взаимодействие заявителя с должностными лицами органов опеки и попечительства в случае его обращения в Управление с заявлением и документами, в случае отказа - направление уведомления об отказе.

2.14.2. Соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами Управления один раз в год.

Результаты анализа практики применения настоящего Административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий Административный регламент в целях оптимизации административных процедур.

2.14.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.14.4. Заявитель имеет возможность ознакомиться на ЕПГУ и РПГУ с использованием информационных технологий с настоящим Административным регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, сроком предоставления услуги, получить в электронном виде бланк заявления, необходимого для получения услуги.

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

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема в приложении №1):

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, а также документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, если они представлены заявителем по его инициативе самостоятельно;

б) запрос документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

 в) рассмотрение документов, представленных заявителем, подготовка и подписание решения о выдаче разрешения на отказ от принятие наследства, либо письменный отказ в выдаче разрешения на отказ от наследства с указанием причин отказа;

 г) направление заявителю решения о разрешения на отказ от принятие наследства, либо письменный отказ в выдаче разрешения на отказ от наследства с указанием причин отказа.

**3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация и проверка**

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Управление и представление документов, указанных в пункте 2.6.1, 2.7.1 (предоставленные по инициативе заявителя) настоящего Административного регламента.

3.2.2. При приеме заявлений и прилагаемых к ним документов уполномоченный специалист Управления осуществляет их проверку на:

а) соответствие заявлений установленной форме;

б) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1, если они предоставлены заявителем по его инициативе самостоятельно;

в) производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1, если они предоставлены заявителем по его инициативе самостоятельно, в день их поступления в орган опеки и попечительства;

 г) сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

д) выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Прием, регистрация и проверка документов осуществляется в день обращения заявителя.

3.2.4. В случае выявления некомплектности представленных документов уполномоченный специалист Управления в этот же день уведомляет об этом заявителя. Уведомление заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (устно, в письменной форме, в результате телефонного звонка или по электронной почте).

3.2.5. Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной пунктами 2.6.1, 2.7.1 (предоставленные по инициативе заявителя) настоящего Административного регламента, в течение 3-х рабочих дней со дня получения заявителем информации о некомплектности представленных документов, в данном случае предоставление муниципальной услуги будет приостановлено и возобновлено после предоставления заявителем недостающих документов. В случае если заявитель в установленные сроки не представляет недостающие документы, то ему возвращаются представленные раннее документы.

3.2.6. Уполномоченный специалист, не позже одного рабочего дня со дня истечения срока для предоставления заявителем документов, готовит проект ответа заявителю о возврате некомплектных документов.

3.2.7. Уведомление о возврате некомплектных документов оформляется на бланке Управления за подписью руководителя Управления и передается заявителю лично или направляется посредством почтовой связи с приложением представленных им документов.

3.2.8. Результат административной процедуры:

а) регистрация заявления и документов;

б) направление заявителю уведомления о приостановлении оказания муниципальной услуги;

в) направление заявителю уведомления и документов в случае их некомплектности;

г) направление заявления и документов руководителю Управления на рассмотрение.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**3.3. Рассмотрение документов, представленных заявителем,** **направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Запрос документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо органа опеки и попечительства запрашивает в течение 2 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Должностное лицо органа опеки и попечительства подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1 - 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

По межведомственным запросам органа опеки и попечительства, документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, предоставляются в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

**3.4. Рассмотрение документов, представленных заявителем,** **и подготовка проекта решения о разрешении на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, либо письменный отказ в выдаче разрешения на отказ от наследства**

 3.3.1. Специалист Управления ответственный за принятие заявления и документов, в этот же день направляет на рассмотрение начальнику Управления заявление и приложенные к нему документы для проверки на предмет отсутствия обстоятельств, препятствующих принятию решения об отказе от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане.

 3.3.2. В течении 2-х рабочих дней начальник Управления проводится проверка представленных документов на соответствие действующему законодательству и отсутствие фактов ущемления прав и интересов несовершеннолетних граждан, недееспособных или ограниченно дееспособных граждан.

3.3.3. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов начальник Управления передает документы и заявление специалисту Управления, ответственному за подготовку проекта решения на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, либо письменный отказ в выдаче разрешения на отказ от наследства, для изготовления соответствующего документа.

 3.3.4. Специалист Управления, в течении 3-х рабочих дней готовит проект решения на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, либо письменный отказ в выдаче разрешения на отказ от наследства, и направляет его на согласование и подписание начальником Управления (в течении 3 рабочих дней).

3.3.5. Результат административной процедуры:

а) изготовление, согласование и подписание решения на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, либо письменный отказ в выдаче разрешения на отказ от наследства;

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 4 рабочих дней.

**3.5. Направление заявителю решения на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, либо письменный отказ в выдаче разрешения на отказ от наследства**

3.4.1. В течении 3-х рабочих дней, со дня подписания соответствующего документа, специалист Управления уведомляет и вручает заявителю решение на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, либо письменный отказ в выдаче разрешения на отказ от наследства.

3.4.2. В случае отсутствия возможности вручения решения на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, либо письменный отказ в выдаче разрешения на отказ от наследства, указанные документы направляются заявителю по почте.

3.4.3. Результат административной процедуры:

а) направление заявителю решения на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, либо письменный отказ в выдаче разрешения на отказ от наследства.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 3-х рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и (или) должностными лицами Управления, путем проведения внеплановых проверок.

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

4.2.1. Решение об осуществлении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем Управления.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами Администрации муниципального образования «Город Майкоп» на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Город Майкоп».

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных обязанностях.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) Управления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления ему муниципальной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностных лиц, муниципальных гражданских служащих.

5.1.1. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными правовыми;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальной услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Управления направляется на имя руководителя Управления;

5.2.2. Заявитель вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

5.2.3. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

**5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации муниципального образования «Город Майкоп», на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной (при личном приеме или по телефону) и (или) в письменной форме.

**5.4. Сроки рассмотрения жалобы**

5.4.1 Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.5. Результат рассмотрения жалобы**

5.5.1. В соответствии с положениями частей 7-9 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst118) статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst121) статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.5.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst121) статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst108) статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

Администрации муниципального образования «Город Майкоп»

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения органа опеки и попечительства на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения органа опеки и попечительства на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане»

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация и проверка

Проверка комплектности документов и правильности написания заявления

Документы и заявление соответствуют требованиям настоящего Административного регламента

В случае отсутствия полного комплекта документов, уведомление граждан, подавших заявление о необходимости дополнить представленные документы до комплектности

Отсутствие недостающих документов

Предоставление недостающих документов

Возврат документов заявителю

Регистрация заявления, направление соответствующих запросов в организации

Принятие решения

Изготовление и подписание отказа в разрешении на отказ от наследства

Изготовление и подписание разрешения на отказ от наследства

Выдача (направление) соответствующего документа заявителю

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение № 2**

к Административному регламенту

Администрации муниципального образования «Город Майкоп»

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения органа опеки и попечительства на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане»

В Управление по опеке и попечительству

Администрации муниципального образования «город Майкоп»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

 Прошу дать разрешение на отказ от принятия наследства

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) недееспособного, ограниченно

дееспособного гражданина, дата рождения)

 Наследственное имущество представляет собой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать перечень наследуемого

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

имущества согласно свидетельству о праве на наследство)

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

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

 Причина отказа связана с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

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

(указать причину отказа)

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

 Документ, подтверждающий полномочия представителя

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

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

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

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

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях Выдача разрешения органа опеки и попечительства на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане. Настоящее согласие даётся на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. Заявитель:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.(при наличии))

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**