|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РОССИЙСКАЯФЕДЕРАЦИЯ  ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  ТРОСНЯНСКИЙ РАЙОН  АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕННОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  30 декабря 2015 год № 95  Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане»  В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Орловской области № 1839 - ОЗ «О внесении изменений в Закон Орловской области «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства», другими законодательными актами, администрация Пенновского сельского поселения постановляет:  1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача предварительного разрешения на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченные в дееспособности граждане" согласно приложению.  2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в установленном порядке.  3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.  Глава сельского поселения Т.И.Глазкова    Приложение  к постановлению администрации  Пенновского сельского поселения  от 30.12.2015 № 95  Административный регламент  предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченные в дееспособности граждане"  **I. Общие положения**  **1. Предмет регулирования Административного регламента**  1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача предварительного разрешения на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченные в дееспособности граждане" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга), определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.  **2. Круг заявителей**  2. Заявителями являются законные представители несовершеннолетних, недееспособных или ограниченных в дееспособности граждан, проживающих на территории Муравльского сельского поселения Троснянского района Орловской области (далее – сельское поселение) и имеющих право на принятие наследства.  **3. Требования к порядку информирования**  **о предоставлении муниципальной услуги**  3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) предоставляется непосредственно в помещении администрации сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте Троснянского района Орловской области в разделе Муравльского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), и т.д.).  **Место нахождения администрации Муравльского сельского поселения: с. Муравль Троснянского района Орловской области**  **Почтовый адрес: 303465 с. Муравль Троснянского района Орловской об -ласти**  **Адрес электронной почты: muravlskaya57@yandex.ru**  **График работы администрации Муравльского сельского поселения:**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Понедельник | 9.00 - 13.00 | 14.00-17.00 | | Вторник | 9.00 - 13.00 | 14.00-17.00 | | Среда | 9.00 - 13.00 | 14.00-17.00 | | Четверг | 9.00 - 13.00 | 14.00-17.00 | | Пятница | 9.00 - 13.00 | 14.00-17.00 | | Суббота | Выходной день |  | | Воскресенье | Выходной день |  |   **Справочный телефон: 8- 48666-28-4-45**  Сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Муравльского сельского поселения сообщаются при личном и письменном обращении, по номерам контактных телефонов, размещаются на интернет-сайтах, на информационных стендах.  На информационных стендах в помещениях администрации Муравльского сельского поселения содержится следующая информация:  место расположения, график (режим) работы, график приема, номера телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты;  текст Административного регламента;  извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.  4. Справочные телефоны указаны в приложении 2 к Административному регламенту.  5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами администрации сельского поселения, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).  Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.  Время ожидания в очереди для получения от специалиста администрации Муравльского сельского поселения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.  Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 15 дней с момента поступления письменного обращения.  Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:  достоверность предоставляемой информации;  четкость в изложении информации;  полнота информирования.  При ответах на обращения специалисты администрации Муравльского сельского поселения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  Консультацию при устном обращении специалист администрации Муравльского сельского поселения осуществляет не более 15 минут.  Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:  для ответа требуется более продолжительное время;  заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист администрации Муравльского сельского поселения не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.  6. Информация о месте нахождения и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронному адресу  **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  **4. Наименование муниципальной услуги**  7. В соответствии с Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга "Выдача предварительного разрешения на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченные в дееспособности граждане".  **5. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**  8. Муниципальную услугу предоставляет администрация Муравльского сельского поселения Троснянского района Орловской области (далее - администрация сельского поселения).  9. Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  **6. Описание результата предоставления государственной услуги**  10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача предварительного разрешения на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченные в дееспособности граждане (далее - предварительное разрешение).  **7. Срок предоставления государственной услуги**  11. Предварительное разрешение выдается в течение 15 календарных дней со дня подачи гражданином документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.  12. При подаче документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных документов, направляется электронное сообщение о приеме документов либо о мотивированном отказе в приеме документов. Датой подачи указанных документов считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме документов.  **8. Исчерпывающий перечень документов,**  **необходимых в соответствии с нормативными**  **правовыми актами для предоставления муниципальной**  **услуги и услуг, которые являются необходимыми**  **и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**  **способы их получения заявителем, порядок их представления**  13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:  а) заявление (приложение 1 к Административному регламенту);  б) паспорт или иной документ, подтверждающий личность гражданина  в) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, (ограниченного в дееспособности гражданина), интересы которого затрагиваются при отчуждении принадлежащих ему прав (приложение 1 к Административному регламенту);  г) извещение нотариуса об открывшемся наследстве;  д) заключение об оценке рыночной стоимости наследственного имущества  е) документы, подтверждающие наличие у наследодателя кредитных обязательств (при их наличии);  ж) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего и паспорт (для несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет) интересы которого затрагиваются при отчуждении принадлежащих ему прав;  з) копии документов, подтверждающих полномочия законных представителей несовершеннолетнего представлять его интересы;  и) справка с места жительства о составе семьи гражданина с указанием степени родства и (или) свойства членов семьи  к) выписка из домовой книги и копия лицевого счета по месту жительства лица, интересы которого затрагиваются при отчуждении принадлежащих ему прав;  л) копии правоустанавливающих документов на наследственное имущество, в отношении которого подано заявление на выдачу предварительного разрешения на отказ от наследства.  14. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, представляются в администрацию сельского поселения  - заявителем лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет":  - при посещении администрации сельского поселения;  - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);  - иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.  15. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги доступна для просмотра и скачивания на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также размещается на информационных стендах в помещении администрации сельского поселения  16. Указанные в пункте 14 документы бесплатно могут быть получены заявителем на основании устного заявления в организациях, занимающихся вопросами эксплуатации жилого фонда, по месту жительства лица, интересы которого затрагиваются при отчуждении принадлежащих ему прав.  **9. Исчерпывающий перечень оснований**  **для отказа в приеме документов, необходимых для**  **предоставления муниципальной услуги**  Предварительный отказ от наследства, причитающегося малолетним и несовершеннолетним гражданам, недееспособным или ограниченно дееспособным лицам, лишающими их возможности адекватно оценивать происходящее, возможен только при согласовании с уполномоченными государственными органами в сфере опеки и попечительства, подтверждающими, что это не ущемляет прав таких лиц.  17. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их представление не в полном объеме или с нарушением требований, установленных пунктом 15 Административного регламента, а так же:  - наличие в заявлении нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации сельского поселения, а так же членов их семьи  - не соответствие документов требованиям, указанным в административном регламенте, согласно пункту 18  18. Требования к предоставляемым документам:  - документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов и организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью)  - 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 неоговоренных исправлений  - документы не должны быть исполнены карандашом  - документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание   По результатам оказания услуги необходимые документы выдаются заявителю на бумажном носителе на бланках утвержденной формы.  **10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**  **и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**  19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  предоставление заявителем недостоверных сведений;  предоставление заявителем неполных сведений;  превышения рыночной стоимости наследуемого имущества кредитных обязательств наследодателя.  20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.    **11. Порядок, размер и основания взимания**  **государственной пошлины или иной платы,**  **взимаемой за предоставление муниципальной услуги**  21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.    **12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**  **запроса о предоставлении муниципальной услуги и при**  **получении результата предоставления муниципальной услуги**  22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.  23. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.    **13. Срок и порядок регистрации запроса**  **заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**  24. Запрос заявителя при личном обращении в администрацию сельского поселения подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.  25. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в администрацию сельского поселения.  **III. Состав, последовательность и сроки**  **выполнения административных процедур (действий),**  **требования к порядку их выполнения**    **14. Прием документов на оказание муниципальной услуги,**  **регистрация заявления в журнале регистрации заявлений**  26. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию сельского поселения с документами, указанными в пункте 14 Административного регламента.  27. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием документов:  а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие квалифицированной электронной подписи, принадлежащей заявителю;  б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:  тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;  фамилия, имя, отчество, местожительство заявителя написаны полностью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не исполнены карандашом;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  не истек срок действия представленного документа;  в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;  г) вносит в журнал регистрации заявлений (приложение 1 к Административному регламенту) запись о приеме заявления.  Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.  28. При подаче документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления и документов либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов.  Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.  29. По результатам административной процедуры по приему документов специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием документов, для предоставления муниципальной услуги, делает соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.  Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.  **15. Рассмотрение документов для**  **установления права на муниципальную услугу**  30. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов для установления права на муниципальную услугу специалисту администрации сельского поселения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.  31. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов, удостоверяясь, что:  представленные документы выданы заявителю;  заявитель относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента.  Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.  32. По результатам рассмотрения документов специалист администрации сельского поселения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и в случае:  если рыночная стоимость наследуемого имущества меньше кредитных обязательств наследодателя готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги;  превышения рыночной стоимости наследуемого имущества кредитных обязательств наследодателя готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к Административному регламенту).  Данное административное действие выполняется в течение 3 рабочих дней после дня, в котором были поданы документы.  33. Подготовленный проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации сельского поселения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подготовки указанного проекта решения с приложенным комплектом документов, послуживших основанием принятия такого решения, передает для согласования в администрацию сельского поселения  34. Администрация сельского поселения рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что:  решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги имеет правовые основания;  в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.  Специалист администрации сельского поселения в случае согласия с подготовленным проектом решения визирует его и передает для дальнейшего согласования главе сельского поселения, который рассматривает и визирует представленные документы в соответствии с процедурой, указанной в настоящем пункте.  В случае несогласия с подготовленным проектом решения оно передается специалистом администрации сельского поселения либо главой сельского поселения (в зависимости от того, кем выявлены замечания) для устранения замечаний в администрацию сельского поселения, в соответствии с настоящим административным регламентом  Данное административное действие выполняется в течение 2 рабочих дней после дня, в котором специалисту администрации сельского поселения документы были представлены на согласование.  35. По результатам административной процедуры рассмотрения документов для установления права на муниципальную услугу специалист администрации сельского поселения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, передает документы для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги главе сельского поселения , которым делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.  36. При подаче документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист администрации сельского поселения , ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о передаче проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта решения об отказе в ее предоставлении, подготовленных в соответствии с Административным регламентом, на рассмотрение главе сельского поселения не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем их передачи главе сельского поселения.  Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.    **16. Принятие решения о предоставлении**  **либо об отказе в предоставлении муниципальной**  **услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения**  37. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе сельского поселения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  38. Глава сельского поселения рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что:  решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги имеет правовые основания;  в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.  Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.  39. Глава сельского поселения подписывает проект решения и передает его специалисту администрации сельского поселения , ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.  Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.  40. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляет его копию заявителю по месту жительства, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.  Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.  41. При подаче документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист администрации сельского поселения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю в форме электронного документа копию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.  Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.    **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**  **решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**  **муниципальную услугу, а также их должностных лиц**    42. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления муниципальной услуги;  г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной 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, нормативными правовыми актами Орловской области;  е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;  ж) отказ администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  43. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба гражданина.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения. Жалобы на решения, принятые главой сельского поселения , подаются в правительство Орловской области.  Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных услуг Орловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба должна содержать:  а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  44. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  45. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, а также в иных формах;  б) отказывает в удовлетворении жалобы.  46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 45. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.      Приложение 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  "Выдача предварительного разрешения на  отказ от наследства в случаях, когда наследниками  являются несовершеннолетние, недееспособные  или ограниченные в дееспособности граждане"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  указывается наименование администрации сельского поселения      Орловской     области   по месту жительства заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество)  состоящего  на  регистрационном учете по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место регистрации: почтовый индекс,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  город, улица, дом, корпус, квартира)  Номер контактного телефона:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заявление   Прошу  разрешить  от  имени  (сына,  дочери,  подопечного) Ф.И.О. (дата  рождения) дать отказ от вступления в наследство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (описывается наследственная масса, причина отказа)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение: документы на \_\_\_ листах:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать прилагаемые документы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_      Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заявление N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (рег. N заявл.)  принял и проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата, подпись специалиста)      Приложение 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  "Выдача предварительного разрешения на  отказ от наследства в случаях, когда наследниками  являются несовершеннолетние, недееспособные  или ограниченные в дееспособности граждане"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  указывается наименование администрации сельского поселения  Орловской     области   по месту жительства заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество)  состоящего  на  регистрационном учете по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место регистрации: почтовый индекс,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  город, улица, дом, корпус, квартира)  Номер контактного телефона:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заявление    Прошу  разрешить  дать  разрешение  на отказ от вступления в наследство  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (описывается наследственная масса, причина отказа)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение: документы на \_\_\_ листах:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать прилагаемые документы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_     Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_  Заявление N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (рег. N заявл.)  принял и проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата, подпись специалиста)      Приложение 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  "Выдача предварительного разрешения на  отказ от наследства в случаях, когда наследниками  являются несовершеннолетние, недееспособные  или ограниченные в дееспособности граждане"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Вы  обратились  за  выдачей  предварительного  разрешения  на  отказ от  наследства  в  случаях,  когда  наследниками  являются (несовершеннолетние,  недееспособные или ограниченные в дееспособности граждане).  Заявление принято "\_\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_\_, зарегистрировано N \_\_\_\_\_.  По  результатам  рассмотрения  заявления  принято  решение:  отказать в  предоставлении  муниципальной услуги в связи с (причина отказа со ссылкой  на действующее законодательство).    Глава сельского поселения                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |