



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕРОГАЧИКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03. 2026 г.

пгт. Верхний Рогачик

№ 150

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на отказ от наследства в случае, когда наследником являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченные в дееспособности граждане»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законами Херсонской области от 17.09.2025 № 27-ЗХО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Херсонской области отдельными государственными полномочиями по опеке, попечительству и патронажу», от 17.09.2025 № 26-ЗХО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Херсонской области», администрация Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на отказ от наследства в случае, когда наследником являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченные в дееспособности граждане» (далее – Административный регламент).

2. Отделу социального развития администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области обеспечить выполнение Административного регламента.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальном сайте администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Верхнерогачикского
муниципального округа
Херсонской области



В.П. Васютинский

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верхнерогачикского
муниципального округа
Херсонской области
от 26.03.2026 г. № 150

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Верхнерогачикского муниципального округа
Херсонской области услуги «Выдача предварительного разрешения на отказ от
наследства в случае, когда наследником являются несовершеннолетние,
недееспособные или ограниченные в дееспособности граждане»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента
Административный регламент предоставления администрацией
Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области
государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на отказ от
наследства в случае, когда наследником являются несовершеннолетние,
недееспособные или ограниченные в дееспособности граждане» (далее
соответственно - Административный регламент, государственная услуга)
определяет сроки и последовательность действий (административных
процедур) при исполнении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются законные представители несовершеннолетних,
недееспособных или ограниченных в дееспособности граждан (далее -
попечители), проживающих на территории Верхнерогачикского района
Херсонской области и имеющих право на принятие наследства (далее -
заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги
предоставляется непосредственно:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных
правовых актов Херсонской области и муниципальных правовых актов
Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области, содержащих
нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной
услуги, в том числе путем размещения в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на
официальных сайтах администрации, отдела социального развития
администрации муниципального округа Херсонской области (далее - отдел
социального развития), а также путем личного консультирования
заинтересованных лиц по адресу: 274402, Херсонская область,
Верхнерогачикский район, пгт. Верхний Рогачик, улица Центральная, 48, отдел
социального развития, график работы: понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00

часов; пятница: с 8.00 до 16.12; обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье: выходные дни;

– посредством размещения, утвержденного администрацией Административного регламента в здании отдела социального развития на стенде (полная версия Административного регламента размещается также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации отдела социального развития);

– с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении

Адрес администрации: 274402, Херсонская область, Верхнерогачикский район, пгт. Верхний Рогачик, улица Центральная, 48.

Телефон для справок: 8990-144-37-76, 8990-144-37-75

Официальный сайт администрации в сети «Интернет»:

<https://verxnerogachikskoe-r74.gosweb.gosuslugi.ru/>.

Адрес электронной почты администрации: verhniyrogachik.vga@khogov.ru

Справочная информация о месте нахождения и графиках работы администрации, отдела социального развития, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети «Интернет», информационных стендах.

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги.

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.1.1.1. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на официальном сайте администрации, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на официальном сайте администрации, 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.

1.3.1.2. Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела социального развития, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии с графиком работы отдела социального развития.

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела социального развития при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправок.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона специалиста отдела социального развития, оформившего письменный ответ.

1.3.1.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения (далее – СМИ).

1.3.1.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем:

- публикации информационных материалов в печатных СМИ;
- размещения информации на интернет-сайтах;
- оформления информационных стендов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача предварительного разрешения на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченные в дееспособности граждане»

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется отделом социального развития администрации Верхнерогачикского муниципального округа.

В соответствии с положениями Административного регламента от заявителя не требуется осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Херсонской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача предварительного разрешения на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченные в дееспособности граждане, либо отказ в выдаче в случаях, установленных законодательством, предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Предварительное разрешение на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченные в дееспособности граждане, выдается в течение 15 рабочих дней со дня подачи гражданином документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Херсонской области, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Херсонской области, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

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

- 1) заявление (приложение N 1 к Административному регламенту);
- 2) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, интересы которого затрагиваются при отчуждении принадлежащих ему прав (приложение N 2 к Административному регламенту);
- 3) извещение нотариуса об открывшемся наследстве;
- 4) выписка из отчета об определении величины рыночной стоимости объекта движимого и недвижимого имущества, от принятия которого отказывается заявитель;
- 5) документы, подтверждающие наличие у наследодателя кредитных обязательств (при их наличии);
- 6) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, интересы которого затрагиваются при отчуждении принадлежащих его прав, не относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей за пределами Российской Федерации (представляется в случае рождения за пределами Российской Федерации);
- 7) копии документов, подтверждающих полномочия законных представителей несовершеннолетнего представлять его интересы;
- 8) копии правоустанавливающих документов на наследственное имущество, в отношении которого подано заявление на выдачу предварительного разрешения на отказ от наследства.

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, представляются в отдел социального развития, сектор опеки и попечительства.

2.8. Форма заявления о предоставлении государственной услуги доступна для просмотра и скачивания на Едином портале и Региональном портале, а также размещается на информационных стендах в помещениях администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Херсонской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалистом отдела социального развития при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела социального развития или уполномоченного им лица уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

- 1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- 2) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени и (если имеется) отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- 3) заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области;
- 4) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
- 5) качество документов не соответствует следующим требованиям:
 - тексты документов написаны неразборчиво;
 - фамилии, имена и (если имеется) отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

документы не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

б) отсутствуют оригиналы документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента (в случае если они не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

заявление, представленное в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствует требованиям к формату его представления.

Не допускается отказ в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление, необходимое для

предоставления государственной услуги, подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- представление заявителем недостоверных сведений;
- представление заявителем неполных сведений;
- превышение рыночной стоимости наследуемого имущества кредитных обязательств наследодателя.

2.13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема составляет 20 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление при личном обращении в отдел социального развития администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

2.17.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настойной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.17.3. Требования к информационным стендам

В помещениях администрации, отдела образования, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте администрации, отдела социального развития размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
- 2) текст Административного регламента;
- 3) информация о порядке исполнения государственной услуги;
- 4) перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;
- 5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (далее - МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) качество государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

КП - количество предоставленных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

- 2) доступность и своевременность предоставления государственной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$, где

K1 - количество своевременно предоставленных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

K2 - количество предоставленных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

K3 - количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги министерством в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность: прием документов на предоставление государственной услуги, регистрация заявления в ведомственной информационной системе.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при исполнении иных административных процедур не предусмотрено.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в отдел социального развития администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области.

Администрация Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области при предоставлении государственной услуги не осуществляют взаимодействие с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, регистрация заявления в ведомственной информационной системе;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

3) рассмотрение документов для установления права на государственную услугу;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

Получение заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено

3.3. Прием и регистрация документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел социального развития, сектор опеки и попечительства с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента.

3.3.2. Специалист отдела социального развития, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) 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 (при наличии), место жительства 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;

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

4) вносит в ведомственную информационную систему сведения о приеме заявления.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

3.3.3. Специалист отдела социального развития, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента.

3.3.4. Специалист отдела социального развития, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя:

– сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

– производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.5. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист отдела социального развития, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

3.3.6. Специалист отдела социального развития, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, передает принятое заявление на регистрацию специалисту, ответственному за ведение делопроизводства.

3.3.7. Специалист отдела социального развития, ответственный за делопроизводство, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений и разрешений».

3.3.8. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.9. В целях получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, в том числе по поручению заявителя, специалист отдела социального развития, ответственный за прием документов и оформление личного дела, в случае необходимости делает соответствующие запросы в соответствующие организации, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3.10. Специалист отдела социального развития, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, при поступлении ответов на заявление от органов и организаций, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, дополняет комплект документов, представленный заявителем, полученными ответами на запросы.

3.3.11. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней. В случае направления заявлений срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлено заявление.

3.4. Рассмотрение документов для установления права на государственную услугу

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем, является получение специалистом отдела социального развития личного дела заявителя.

3.4.2. Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных документов, удостоверяясь, что:

- представленные документы выданы заявителю;

- заявитель относится к кругу лиц, указанных в пункте

1.2 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

3.4.3. По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления

государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу и в случае:

если рыночная стоимость наследуемого имущества меньше кредитных обязательств наследодателя готовит проект решения о предоставлении государственной услуги;

превышения рыночной стоимости наследуемого имущества кредитных обязательств наследодателя готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Данное административное действие выполняется в течение 9 рабочих дней после дня подачи документов.

3.4.4. Подготовленный проект решения о предоставлении государственной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня подготовки указанного проекта решения с приложенным комплектом документов, послуживших основанием принятия такого решения, передает для согласования специалисту, уполномоченного на согласование сделок с имуществом подопечных.

3.4.5. Специалист отдела, уполномоченного на согласование сделок с имуществом подопечных, рассматривает представленные документы, удостоверившись, что:

решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги имеет правовые основания;

в решении об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

Специалист, уполномоченного на согласование сделок с имуществом подопечных, в случае согласия с подготовленным проектом решения визирует его и передает для дальнейшего согласования начальнику социального развития на согласование сделок с имуществом подопечных, который рассматривает представленные документы в соответствии с процедурой, указанной в настоящем пункте.

В случае несогласия с подготовленным проектом решения оно передается специалистом, уполномоченного на согласование сделок с имуществом подопечных, или начальником отдела, уполномоченного на согласование сделок с имуществом подопечных, (в зависимости от того, кем выявлены замечания) для устранения замечаний специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги. Дальнейшее согласование проекта решения осуществляется специалистом, ответственным за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Данное административное действие выполняется в течение 3 рабочих дней после дня предоставления специалисту отдела социального развития, уполномоченного на согласование сделок с имуществом подопечных, документов на согласование.

3.4.6. По результатам административной процедуры специалист ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, передает документы для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги начальнику отдела социального развития. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации, отдела социального развития, осуществляется заместителем главы администрации, курирующим деятельность отдела социального развития, начальником отдела социального развития путем визирования документов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела социального развития или его должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки полноты и качества предоставленной государственной услуги проводятся в соответствии с планами работы министерства социального развития Херсонской области не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставленной государственной услуги осуществляются в связи с поступившими обращениями заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Администрация может проводить с участием представителей общественности опросы и анкетирование получателей государственной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3. Администрация, отдел социального развития, их должностные лица, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

за полноту и качество предоставления государственной услуги;

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления государственной услуги;

за соблюдение и исполнение положений регламента и правовых актов Российской Федерации и Херсонской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Херсонской области.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Херсонской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) администрацией, ее должностными лицами, муниципальными служащими, работниками в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

5.2. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Органы исполнительной власти Херсонской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе

почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Херсонской области, в случае если обжалуются решения главы округа;

в администрацию, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) администрации и ее должностного лица, муниципального служащего, работника, начальника отдела социального развития;

в отдел социального развития, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) специалистов отдела социального развития, ответственных за предоставление государственной услуги.

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, на Едином портале и региональном портале.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных гражданских служащих

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, регулируются Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на региональном портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Верхнерогачикского муниципального округа
Херсонской области государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на отказ
от наследства в случаях, когда наследниками
являются несовершеннолетние, недееспособные
или ограниченные в дееспособности граждане»

ФОРМА

Отдел социального развития
администрации Верхнерогачикского
муниципального округа Херсонской
области

_____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

Состоящего на регистрационном
учете по адресу: _____
(индекс)

(город, улица, дом, корпус, квартира)

(Номер контактного телефона)

(паспорт (серия, номер, дата выдачи,
кем выдан)

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. _____

принял и проверил

(дата, подпись специалиста)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления
администрацией Верхнерогачикского муниципального
округа Херсонской области государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на отказ от
наследства в случаях, когда наследниками являются
несовершеннолетние, недееспособные или
ограниченные в дееспособности граждане»

ФОРМА

Отдел социального развития
администрации Верхнерогачикского
муниципального округа Херсонской
области

_____,

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Состоящего на регистрационном
учете по адресу: _____

(индекс)

(город, улица, дом, корпус, квартира)

(Номер контактного телефона)

(паспорт (серия, номер, дата выдачи,

кем выдан)

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. _____

принял и проверил

(дата, подпись специалиста)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))