

УТВЕРЖДЕН
Постановлением главы
Москаленского муниципального
района
от «_____» 2012 года № _____

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на отказ от наследства в случае,
когда наследником является несовершеннолетние»

Раздел I Общие положения
Глава 1 Общие положения

1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при ее предоставлении.

3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. Круг заявителей

4. Заявителями на выдачу предварительного разрешения на отказ от наследства в случае, когда наследником является несовершеннолетний гражданин являются:

законные представители несовершеннолетних (родители, усыновители, опекуны либо попечители);

5. Лица, предусмотренные пунктом 4 настоящего Административного регламента, далее именуются гражданами.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) гражданин обращается в орган опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района по месту жительства (месту пребывания)

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с гражданином;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт управления образования администрации Москаленского муниципального района, : e_mail: obraz@moskal.omskportal.ru

в) письменно в случае письменного обращения гражданина.

8. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц управления образования.

9. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об органе опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц управления образования.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют гражданина по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района, в которое позвонил

гражданин, фамилии, имени и (если имеется) отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если гражданина не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом управления образования он может обратиться к начальнику управления образования.

13. Обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в управление образования.

Ответ на обращение, поступившее в управление образования, в течение срока его рассмотрения, направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

14. Информация об органе опеки и попечительства управления образования, порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлениями образования;

б) на официальном сайте управления образования администрации Москаленского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлениями образования, размещается следующая информация:

а) об органе опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения органа опеки и попечительства управления образования, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- г) о времени приема документов;
- д) о сроке предоставления государственной услуги;
- е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц управления образования;
- и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
- к) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

16. Информация об органе опеки и попечительства управления образования:

а) место нахождения: 646070 Омская область, р.п. Москаленки, ул. Ленина 10;

б) телефон: (38174) 2-12-69, факс: (38174) 2-11-70;

в) адрес электронной почты: e_mail: obraz@moskal.omskportal.ru .

17. График приема граждан в органе опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района:

Среда 8.00-17.00

Пятница 8.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00).

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Раздел II Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

18. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается выдача предварительного разрешения на отказ от наследства в случае, когда наследником является несовершеннолетний, гражданин (далее – выдача предварительного разрешения).

19. Выдача предварительного разрешения осуществляется в случае, если принятие такого наследственного имущества ущемляет интересы несовершеннолетнего (подопечного), когда у наследодателя имеется долг больше стоимости наследственного имущества.

Глава 5. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

20. Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, является орган опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района.

21. При предоставлении государственной услуги, орган опеки и попечительства управления образования не вправе требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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 государственной услуги, установленных законодательством и настоящим Административным регламентом.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) выдача предварительного разрешения;
- б) отказ в выдаче предварительного разрешения.

23. Результат предоставления государственной услуги оформляется правовым актом управления образования.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

24. Орган опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района не позднее чем через 15 календарных дней со дня обращения гражданина принимает решение о выдаче предварительного разрешения или об отказе в выдаче предварительного разрешения.

25. Орган опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 23 настоящего Административного регламента направляет гражданину письменное уведомление о принятом решении.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

26. Государственная услуга предоставляется в соответствии с законодательством.

28. Правовой основой предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- а) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря);
- б) Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);
- в) Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
- г) Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);
- д) Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и

попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17, ст. 1755);

е) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3594);

ж) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, 8 мая 2006 года, ст. 2060);

з) Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», № 17, 28 апреля 2008 года, ст. 1755; «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года);

и) Законом Омской области от 27 декабря 2007 года № 1004-ОЗ «О передаче органам местного самоуправления городского округа и муниципальных районов Омской области государственных полномочий в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними» («Омский вестник», № 130, 28 декабря 2007 года; «Ведомости Законодательного Собрания Омской области», № 5 (54), декабрь 2007 года, ст. 3548);

к) Устав Управления образования администрации Москаленского муниципального района Омской области утверждён Постановлением главы Москаленского муниципального района Омской области 317 от 28.02.2011.

Глава 9. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

29. Для предоставления государственной услуги гражданин подает в орган опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

30. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
б) письменное согласие на отказ от наследства несовершеннолетнего в возрасте от 10 лет;

в) свидетельство о рождении несовершеннолетнего и паспорт (для несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет);

г) справка с места жительства о составе семьи гражданина с указанием степени родства и (или) свойства членов семьи;

д) поквартирная карточка по форме № 10, утвержденная Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20 сентября 2007 года № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах

Российской Федерации»;

е) правоустанавливающие документы на наследуемое имущество - жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случае наследования недвижимого имущества;

ж) извещение нотариуса об открывшемся наследстве;

з) документы, подтверждающие наличие у наследодателя долга кредиторам, - в случае если у наследодателя имеется долг кредиторам;

и) заключение об оценке рыночной стоимости наследственного имущества.

31. При предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района не вправе требовать от гражданина документы, не указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента.

32. Гражданин обязан представить документы, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента (за исключением правоустанавливающих документов на наследуемое имущество - жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

Гражданин вправе представить правоустанавливающие документы на наследуемое имущество - жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Если такие документы не были представлены гражданином, управление министерства запрашивает указанные документы или содержащиеся в них сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

33. Требования к документам, предоставляемым гражданином:

а) 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);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

е) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Омской области и иных организаций и которые заявитель вправе представить

34. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Омской области и иных организаций и которые гражданин вправе представить, относятся правоустанавливающие документы на наследуемое имущество - жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

35. Орган опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от граждан представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Омской области и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами Москаленского муниципального района.

Глава 11. Перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

36. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента (далее – документы), являются:

а) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района, а также членов их семей;

б) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего Административного регламента;

в) представление неполного перечня документов.

37. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, орган опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района не позднее 5 рабочих дней со дня обращения гражданина направляет гражданину уведомление об отказе с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в орган опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района гражданином путем личного обращения, должностное лицо органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района в случае согласия гражданина устно доводит до сведения гражданина основания отказа в приеме заявления и документов. По просьбе гражданина должностное лицо

органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района выдает гражданину письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения гражданина.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, гражданину с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

38. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина в орган опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района.

Глава 12. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги

39. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Омской области не предусмотрены.

40. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие гражданина категории граждан, указанной в пункте 4 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие цели отчуждения имущества.

41. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

42. Для получения документов, указанных в подпунктах «г», «д» пункта 30 настоящего Административного регламента, гражданину необходимо обратиться в организации, осуществляющие регистрационный учет граждан.

Для получения документа, указанного в подпункте «ж» пункта 30 настоящего Административного регламента, гражданину необходимо обратиться нотариусу или должностному лицу, уполномоченному в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

43. Документы, полученные в рамках необходимых и обязательных услуг, могут быть получены гражданами в форме письменного или электронного документа.

Глава 14. Порядок, размер и основания платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги

45. Государственная услуга предоставляется гражданину бесплатно.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, включая информацию о методике расчёта размера такой платы

46. Государственная пошлина или иная плата за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги оплачивается в соответствии с законодательством.

47. Размер государственной пошлины или иной платы за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с законодательством.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

48. Максимальное время ожидания в очереди при подаче гражданином заявления не превышает 30 минут.

49. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 48 настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления увеличивается не более чем на один час.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

50. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений.

51. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

52. Вход в здание управления образования оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании управления образования.

53. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны гражданам.

54. Прием граждан, документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, осуществляется в кабинетах управления образования.

55. Вход в кабинет органа опеки и попечительства управления образования оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

56. Каждое рабочее место специалиста органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

57. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц управления образования.

58. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, скамьями.

59. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

60. Гражданину, явившемуся для предоставления государственной услуги в орган опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 19. Показатели доступности и качества государственной услуги

61. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района.

62. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Раздел III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Глава 20. Состав и последовательность административных процедур

63. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием, регистрация заявления и документов;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- в) принятие решения о выдаче предварительного разрешения или об отказе в выдаче предварительного разрешения;
- г) информирование гражданина о принятом органом опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района решении;
- д) выдача предварительного разрешения.

64. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 21. Приём, регистрация заявления и документов

65. Для получения согласия на предварительное разрешение на отказ от наследства в случаях, когда наследником является несовершеннолетний гражданин подает в орган опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района заявление с приложением документов одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения;
- б) через организации федеральной почтовой связи;
- в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт министерства или с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Омской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.gosuslugi.ru. При подаче заявления в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

66. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений (далее - должностное лицо), устанавливает:

- а) предмет обращения;
- б) личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);
- в) наличие всех, предусмотренных настоящим Административным регламентом, документов;

г) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего Административного регламента;

д) снимает копии с представленных документов.

67. При необходимости должностное лицо оказывает гражданину помощь в написании заявления.

68. В случае подачи документов путем личного обращения копии с подлинников документов снимает должностное лицо и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день их представления.

В случае подачи документов через организации федеральной почтовой связи документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

69. Заявление регистрируется должностным лицом в журнале регистрации заявлений в день его поступления (получения через организации федеральной почтовой связи), в котором указывается:

а) регистрационный номер заявления;

б) дата принятия заявления и документов, в том числе поступивших через организации федеральной почтовой связи;

в) данные о гражданине (фамилия, имя и (если имеется) отчество);

г) адрес места жительства с указанием почтового индекса и телефона;

д) фамилия и инициалы должностного лица, принявшего заявление.

70. Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью управления образования. Журнал регистрации заявлений ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью начальника управления образования.

71. Днем обращения считается дата регистрации в орган опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района заявления и документов.

Днем обращения в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в управлении образования заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных гражданином лично.

72. Гражданину, подавшему заявление лично, в день обращения выдается расписка в получении документов с указанием даты и номера заявления в журнале регистрации заявлений.

Расписка в получении документов о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, направленного через организации федеральной почтовой связи, не выдается.

73. В случае если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение о выдаче предварительного разрешения либо об отказе в выдаче предварительного разрешения принимается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

74. В случае если заявление и документы не подписаны электронной подписью, гражданину в день поступления заявления в форме электронного документа направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается график приема гражданина в пределах 30 календарных дней со дня обращения.

Уведомление о приеме заявления направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.

75. Гражданин в пределах указанного в пункте 74 настоящего Административного регламента графика определяет дату и время личного приема для сверки документов и подписания заявления, поданных в форме электронных документов.

76. Заявление и документы, поданные в форме электронных документов, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления образования, а также членов их семей, оставляется без ответа.

В этом случае гражданину с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило заявление и документы, в день их поступления направляется уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом.

77. В случае неявки гражданина в определенные в пределах графика дни и время личного приема, заявление и документы, поданные в форме электронных документов, неподписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными, и информация о гражданине удаляется из базы данных в течение рабочего дня, следующего за последним днем, установленным графиком приема гражданина, в соответствии с пунктом 74 настоящего Административного регламента. В этом случае гражданин вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном пунктом 65 настоящего Административного регламента.

78. Общий срок приема, регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

Глава 22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

79. Непредставление гражданином правоустанавливающих документов на наследуемое имущество, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления гражданином документов, указанных в пункте 79 настоящего Административного регламента, сведения, содержащиеся в указанных документах, должны быть получены органом опеки и попечительства управления образования администрации

Москаленского муниципального района в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области в Москаленском районе.

80. В целях получения сведений, содержащихся в документе, указанном в пункте 79 настоящего Административного регламента, орган опеки и попечительства управления образования в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина формирует и направляет в орган, указанный в абзаце втором пункта 79 настоящего Административного регламента, межведомственный запрос.

81. Межведомственный запрос направляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Глава 23. Принятие решения о выдаче предварительного разрешения или об отказе в выдаче предварительного разрешения

82. Орган опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района на основании заявления и документов, представленных гражданином, принимает решение о выдаче предварительного разрешения или об отказе в выдаче предварительного разрешения не позднее чем через 15 календарных дней со дня обращения гражданина.

83. Решение о выдаче предварительного разрешения оформляется правовым актом управления образования по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах.

84. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче предварительного разрешения на гражданина оформляется дело, подлежащее хранению.

Решение управления образования администрации Москаленского муниципального района о выдаче предварительного разрешения подшивается в дело гражданина в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

Глава 24. Информирование гражданина о принятом управлением образования решении

85. Орган опеки и попечительства управления образования не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляет (вручает) гражданину письменное уведомление о принятом решении. В случае отказа в выдаче предварительного разрешения в уведомлении излагаются его причины.

86. Копия уведомления подшивается в дело гражданина в день его направления (вручения) гражданину.

87. В уведомлении о принятом решении указывается:

а) наименование органа опеки и попечительства управления образования;

б) дата и исходящий номер;

- в) адрес, фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина;
- г) дата и исходящий номер решения;
- д) основания принятия решения о выдаче предварительного разрешения или отказа в выдаче предварительного разрешения.

Глава 25. Выдача предварительного разрешения

88. Выдача решения о предварительном разрешении осуществляется уполномоченным должностным лицом управления образования администрации Москаленского муниципального района лично или через организации федеральной почтовой связи.

89. Уполномоченное должностное лицо управления образования выдает гражданину оригинал решения о предварительном разрешении лично под роспись в течение 10 календарных дней со дня его принятия.

В случае если гражданин не явился в предусмотренный уведомлением срок на следующий рабочий день после истечения срока, предусмотренного в уведомлении для получения решения о выдаче предварительного разрешения лично, управление образования направляет указанное решение гражданину через организации федеральной почтовой связи.

Раздел IV Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений **ПОЛОЖЕНИЙ**

90. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

91. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником управления образования и представляет собой рассмотрение отчетов специалистов органа опеки и попечительства управления образования, а также рассмотрение жалоб граждан.

92. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

93. Проверки за порядком предоставления государственной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами управления образования порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению гражданина).

Глава 28. Ответственность должностных лиц исполнительного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

94. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих управления образования.

95. Контроль деятельности должностных лиц управления образования осуществляет министерство образования Омской области, заместитель главы Москаленского муниципального района.

96. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица управления образования привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования администрации Москаленского муниципального района Омской области, а также должностных лиц управления образования

Глава 30. Обжалование решений и действий (бездействия) управления образования администрации Москаленского муниципального района Омской области, а также должностных лиц управления образования

97. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц исполнительных органов, участвующих в осуществлении государственной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

98. Во внесудебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) начальнику Управления образования и его заместителю в соответствии с графиком приема граждан.

Графики приема граждан размещается на информационных стендах Управления образования.

Рассмотрение обращений и жалоб заявителей осуществляется должностными лицами в соответствии с федеральным законодательством, регламентирующим рассмотрение обращения граждан.

99. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения или жалобы:

Обращение или жалоба представлена анонимно;

Обращение или жалоба составлены в некорректной форме.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы (претензии) направляется заявителю не позднее 30 дней со дня ее регистрации.

100. Основанием для начала процедуры внесудебного обжалования является обращение (жалоба, претензия) заявителя. Обращение (жалоба, претензия) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, место жительства или пребывания;

- должность, фамилию, имя, отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

101. Заявитель может потребовать копии документов по существу претензии или жалобы, если они не касаются конфиденциальной информации о третьих лицах.

102. Заявитель может обратиться с обращением (жалобой) в вышестоящие инстанции:

- к заместителю главы Москаленского муниципального района

103. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не более 30 дней с момента его регистрации.

104. В случае если по обращению, жалобе (претензии) требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления.

105. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

106. Заявители вправе обжаловать действие (бездействие) и решение органа, уполномоченного на исполнение государственной услуги в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на отказ
от наследства в случае, когда наследником
является несовершеннолетний гражданин»

Начальнику управления образования
администрации Москаленского
муниципального района Омской
области

от _____
(фамилия, имя и (если имеется)
отчество гражданина полностью)
проживающего по адресу:

паспортные данные: _____
контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать предварительное разрешение на отказ от наследства,
состоящего

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

В СВЯЗИ С

_____ (указать причины)

к заявлению прилагаю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- б) письменное согласие на отказ от наследства несовершеннолетнего в возрасте от 10 лет (ограниченного в дееспособности гражданина);
- в) свидетельство о рождении несовершеннолетнего и паспорт (для несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет);
- г) справка с места жительства о составе семьи гражданина с указанием степени родства и (или) свойства членов семьи;
- д) поквартирная карточка по форме № 10, утвержденная Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20 сентября 2007 года № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой

государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

е) правоустанавливающие документы на наследуемое имущество - жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случае наследования недвижимого имущества;

ж) извещение нотариуса об открывшемся наследстве;

з) документы, подтверждающие наличие у наследодателя долга кредиторам, - в случае если у наследодателя имеется долг кредиторам;

и) заключение об оценке рыночной стоимости наследственного имущества.

Дата _____

Подпись

Расписка-уведомление

Документы _____ приняты « ____ » _____ г.

Регистрационный № _____ .

Подпись лица, принявшего документы _____

Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Выдача
предварительного разрешения на отказ от
наследства в случае, когда наследником
является несовершеннолетний гражданин»

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение 3

к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Выдача предварительного разрешения на отказ
от наследства в случае, когда наследником
является несовершеннолетний гражданин»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА АКТА

Дата, номер

О предварительном разрешении

гр. _____
(фамилия, имя и (если имеется) отчество
несовершеннолетнего, недееспособного или
ограниченно дееспособного гражданина (число,
месяц, год рождения)

на отказ от наследства

Рассмотрев заявления гр. _____, действующего(щей, щих)
за

(фамилия, имя и (если имеется) отчество полностью, родителей, опекуна)

своего несовершеннолетнего(нюю) сына, дочь, подопечного _____

_____ ,
(фамилия, имя и (если имеется) отчество несовершеннолетнего, недееспособного или ограниченно дееспособного
гражданина полностью) (число, месяц, год рождения)

ИЛИ

Рассмотрев _____ заявления _____ гр.

_____ ,
(фамилия, имя и (если имеется) отчество полностью, родителей,
попечителя)

_____ , действующего(щей) с согласия
(фамилия, имя и (если имеется) отчество несовершеннолетнего, недееспособного или ограниченно дееспособного
гражданина полностью) (число, месяц, год рождения)

родителей _____ (матери, _____ отца), _____ попечителя

_____ ,
(фамилия, имя и (если имеется) отчество полностью, родителей,
попечителя)

На отказ от наследства:

- земельного участка, общей площадью _____ кв.м., находящегося по адресу: _____, участок № _____, расположенного на землях сельскохозяйственного назначения, разрешенных использовать для огородничества, стоимостью _____ (сумма прописью),
- автомобиля марки _____, _____ года выпуска, с государственным знаком _____, двигателем _____, кузовом _____,
- _____ (количество прописью) обыкновенных именных акций ОАО «Сибирьтелеком», государственный регистрационный номер _____, номинальной стоимостью _____ рубля за акцию, на лицевом счете № _____,
- оружия марки № _____, остаточной стоимостью _____ (сумма прописью) рублей,

- оружия гладкоствольного охотничьего марки "SIMSON", калибра 16, заводской номер _____, остаточной стоимостью ____ (сумма прописью) рублей,

учитывая, что при этих условиях имущественные права несовершеннолетнего(ней) не нарушаются, руководствуясь статьями 26, 28, 34, 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 19, 21 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»¹, Положением об управлении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по _____, утвержденным приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от _____ года № _____:

Дать предварительное разрешение гр. _____ действующего(щей, щих) за

(фамилия, имя и (если имеется) отчество полностью, родителей, опекуна) своего несовершеннолетнего(нюю) сына, дочь, подопечного _____

_____ (фамилия, имя и (если имеется) отчество несовершеннолетнего, недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина полностью) (число, месяц, год рождения)

ИЛИ:

Дать предварительное разрешение гр. _____ (фамилия, имя и (если имеется) отчество полностью родителей, опекуна)

_____, действующему(щей) с согласия (ФИО несовершеннолетнего(ней), достигшего(шей) возраста 14 лет, полностью) (число, месяц, год рождения) родителей (матери, отца), попечителя

_____ (фамилия, имя и (если имеется) отчество полностью, родителей, попечителя)

На отказ от имущества:

- автомобиль марки _____, _____ года выпуска, с государственным знаком _____, двигателем _____, кузовом _____, _____ (прописью количество) обыкновенных именных акций ОАО «Сибирьтелеком», государственный регистрационный номер _____, номинальной стоимостью _____ рубля за акцию, на лицевом счете № _____; в собственность гр. _____ переходит:

(фамилия, имя и (если имеется) отчество наследников имущества) - земельный участок, общей площадью _____ кв.м., находящийся по адресу: _____, участок № _____, расположенный на землях сельскохозяйственного назначения, разрешенных использовать для огородничества, стоимостью _____ (сумма прописью),

- автомобиль марки _____, _____ года выпуска, с государственным знаком _____, двигателем _____, кузовом № _____, в собственность гр. _____ переходит:

(фамилия, имя и (если имеется) отчество наследников имущества)

¹ ст. ст. 19, 20, 21 Федерального закона от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» указываются в случае дачи предварительного разрешения опекуну, действующему за подопечного

- оружие марки «_____» калибра 12, остаточной стоимостью ____ (сумма прописью) рублей.

Начальник управления
образования администрации
Москаленского муниципального
района Омской области

(расшифровка подписи)

подпись, печать