



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

02.06.2017

№ 33

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, в том числе обмену или дарению, сдаче внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего»

В соответствии с пунктом 2 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п, приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, в том числе обмену или дарению, сдаче внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего».

Министр образования
Омской области

Т.В. Дернова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, в том числе обмену или дарению, сдаче внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего»

I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, в том числе обмену или дарению, сдаче внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, в том числе обмену или дарению, сдаче внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего».

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее – заявители) являются:

- законные представители несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет (родители, опекуны, приемные родители, руководители организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, орган опеки и попечительства над несовершеннолетними);

- несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, действующие с согласия законных представителей (родителей, попечителей, приемных родителей, руководителей организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, органов опеки и попечительства над несовершеннолетними);

Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих представителей – лиц, уполномоченных заявителем на представление его интересов, в том числе осуществляющих свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Государственную услугу предоставляют структурные подразделения органов местного самоуправления муниципального образования городская округ город Омск Омской области и муниципальных районов Омской области, обеспечивающие осуществление переданных государственных полномочий по опеке и попечительству над несовершеннолетними, закрепленных федеральным законодательством за органами опеки и попечительства (далее – органы опеки) по месту жительства (пребывания) несовершеннолетнего.

Информация о месте нахождения и графике работы органов опеки, их справочные телефоны, адреса электронной почты и адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), об Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципальных образований Омской области, об Управлении федеральной службы судебных приставов России по Омской области, об Управлении Министерства внутренних дел России по Омской области, содержащие информацию о порядке предоставления государственной услуги, приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена непосредственно в органах опеки, на официальных сайтах органов опеки в сети Интернет.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается также на стендах в местах предоставления государственной услуги.

С момента приема заявления о предоставлении государственной услуги информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель (представитель) может получить посредством телефонной связи, средств сети Интернет, в том числе с использованием федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) или государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – Региональный портал).

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, в том числе обмену или дарению, сдаче внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего».

Подраздел 2. Органы, предоставляющие государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется органами опеки по месту жительства (пребывания) несовершеннолетнего.

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципальных образований Омской области, управлением федеральной службы судебных приставов России по Омской области, управлением Министерства внутренних дел России по Омской области.

6. Запрещается требовать от заявителя (представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг».

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, в том числе обмену или дарению, сдаче внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего (далее – предварительное разрешение), или мотивированного отказа в выдаче предварительного разрешения (далее – мотивированный отказ).

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

8. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, подлежащих представлению заявителем (представителем).

В случае необходимости направления органом опеки межведомственного запроса для предоставления государственной услуги срок ее предоставления увеличивается не более чем на 10 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации данных документов.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 4) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 5) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 6) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральный закон «Об опеке и попечительстве»;
- 8) Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон «О персональных данных»;
- 10) Закон Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- 11) Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 12) Федеральный закон «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;
- 13) Федеральный закон «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- 14) Федеральный закон «Об ипотечных ценных бумагах»;
- 15) Федеральный закон «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;
- 16) Закон Омской области «Об отдельных вопросах организации и осуществления деятельности в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними, а также учета и устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в Омской области»;
- 17) постановление Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов».

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляемых заявителем (представителем) в орган опеки по месту жительства (пребывания) несовершеннолетнего:

- 1) заявление законного представителя несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет о выдаче предварительного разрешения, составленное по образцу в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту;
- 2) заявление несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет о выдаче предварительного разрешения, действующего с согласия законных представителей, составленное по образцу в соответствии с приложением № 3 к административному регламенту;
- 3) нотариально заверенное согласие одного из родителей на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (в случае невозможности присутствия одного из родителей при написании заявления и сдачи документов);
- 4) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

5) копии документов, подтверждающих полномочия опекуна, попечителя, приемного родителя;

6) копии документов, подтверждающих полномочия представителя;

7) копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества заявителя (при наличии факта смены фамилии, имени, отчества заявителя);

11. Для предоставления предварительного разрешения на основании заявления только одного из родителей, помимо документов, предусмотренных пунктом 10 административного регламента, заявитель (представитель) представляет:

1) копию свидетельства о смерти родителя;

2) копию решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим (умершим);

3) копию справки о рождении ребенка (по форме № 25, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния») (при наличии статуса одинокой матери);

4) копию справки из органов внутренних дел о том, что родитель находится в розыске;

5) копию решения суда о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах);

6) копию решения суда о признании родителя недееспособным (ограниченно дееспособным);

7) при уклонении родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка – документы, подтверждающие данные обстоятельства (справка из службы судебных приставов о задолженности по алиментам; справка из подразделений по делам несовершеннолетних органов внутренних дел, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о привлечении родителя к ответственности за ненадлежащее исполнение родительских обязанностей или совершение правонарушения в отношении несовершеннолетнего).

12. Для предоставления предварительного разрешения на отчуждение недвижимого имущества, доли недвижимого имущества (в том числе на основании договоров мены или дарения), находящегося в собственности несовершеннолетнего, заявитель (представитель) помимо документов, предусмотренных пунктом 10 административного регламента, должен представить:

1) правоустанавливающие документы на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение (копии свидетельств о государственной регистрации права собственности на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение, копии договоров купли-продажи, копию свидетельства о праве на наследство по закону, копию договора дарения и т.д., выписку

из Единого государственного реестра недвижимости о содержании правоустанавливающих документов), а также документы, содержащие техническое описание отчуждаемого и приобретаемого объектов недвижимости;

2) в случае продажи жилого помещения, в котором собственником или сособственником является несовершеннолетний, находящегося на территории одного муниципального образования Омской области, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний, в связи с приобретением жилого помещения, находящегося на территории другого муниципального образования Омской области – акт обследования приобретаемого жилого помещения, составленный и заверенный специалистом органа опеки, на территории которого находится жилое помещение;

3) в случае продажи жилого помещения, в котором собственником или сособственником является несовершеннолетний, в связи с участием в долевом строительстве жилого помещения:

- копию договора долевого участия в строительстве жилого помещения, копия договора уступки права требования (при наличии);

- справку о готовности строящегося дома от застройщика (не менее 80 %);

- копии разрешительных документов на строительство;

4) в случае отчуждения жилого помещения, в котором собственником или сособственником является несовершеннолетний, в связи с выездом на постоянное место жительства за пределы Омской области:

- копию предварительного договора купли-продажи на приобретаемое жилое помещение;

- информацию о счете, открытом в банке или банках, на имя несовершеннолетнего, на который будут перечисляться денежные средства;

- акт обследования приобретаемого жилого помещения, подготовленный органом опеки и попечительства по месту нахождения;

5) в случае отчуждения жилого помещения, в котором является собственником или сособственником несовершеннолетний, в связи с приобретением жилого помещения с использованием кредитных средств:

- согласие банка на выдачу ипотечного кредита;

- отчет о рыночной стоимости приобретаемых объектов (при возможности);

6) в случае отчуждения жилого помещения, в котором является собственником или сособственником несовершеннолетний, в связи с выездом в другое государство:

- документы, подтверждающие выезд на постоянное место жительства в другое государство;

- реквизиты расчетного счета, открытого в банке или банках, на имя несовершеннолетнего, на который будут перечисляться денежные средства;

7) при отчуждении нежилых объектов недвижимого имущества, собственником или сособственником которых является несовершеннолетний (нежилые помещения, здания, сооружения, земельные участки, гаражи, садовые домики и т.д.):

- копии правоустанавливающих документов на отчуждаемые объекты недвижимости;

- копии документов, содержащих техническое описание объектов недвижимости (кадастровый паспорт, технический паспорт);

- реквизиты расчетного счета, открытого в банке или банках, на имя несовершеннолетнего, на который будут перечисляться денежные средства;

8) при отчуждении иного имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (ценные бумаги, доли в уставном капитале, оружие, автотранспортные средства и т.д.):

- копии правоустанавливающих документов на отчуждаемое имущество;

- реквизиты расчетного счета, открытого в банке или банках, на имя несовершеннолетнего, на который будут перечисляться денежные средства;

9) при передаче в аренду недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему:

- копии правоустанавливающих документов на недвижимое имущество,

- копии документов, содержащих техническое описание объектов недвижимости (кадастровый паспорт, технический паспорт);

- предварительный договор о передаче имущества несовершеннолетнего в пользование (аренду);

- реквизиты расчетного счета, открытого в банке или банках, на имя несовершеннолетнего, на который будут перечисляться денежные средства;

10) при совершении сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав:

- копии правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, принадлежащее несовершеннолетнему;

- копии правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, преимущественное право выкупа на которое имеет несовершеннолетний;

- копии документов, содержащих техническое описание объектов недвижимости (кадастровый паспорт, технический паспорт);

11) в случае отчуждения жилого помещения, в котором является собственником или сособственником несовершеннолетний, в связи с приобретением жилого помещения с использованием кредитных средств под материнский семейный капитал, а также с использованием средств материнского семейного капитала (в случае достижения ребенком трехлетнего возраста):

- копии государственного сертификата на материнский семейный капитал;

- справку о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки;

- копию договора займа с кредитной организацией;

12) при разделе имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, или выделе из него долей в натуре:

- копии правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, принадлежащее несовершеннолетнему;

- копии документов, содержащих техническое описание на вновь образованные объекты недвижимого имущества, подтверждающие техническую возможность разделения (выделения, объединения) объектов недвижимости (кадастровый паспорт, технический паспорт);

13) при снятии денежных средств с расчетного счета несовершеннолетнего – копию сберегательной книжки, открытой на имя несовершеннолетнего;

14) при разделе наследственного имущества – копию свидетельства о праве на наследство по закону;

15) при совершении иных сделок с имуществом несовершеннолетнего (передача в безвозмездное пользование, залог и других действий, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего) – копии правоустанавливающих документов на имущество, принадлежащее несовершеннолетнему.

13. Заявитель (представитель) представляет копии документов, предусмотренных пунктами 10 – 12 административного регламента, одновременно с предъявлением оригиналов.

В случае направления документов почтовым отправлением заявитель (представитель) представляет нотариально заверенные копии документов.

Заявитель (представитель) может представить документы, предусмотренные пунктами 10 – 12 административного регламента, в форме электронных документов (подписанных электронной подписью) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае представления документов с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта органа опеки в сети Интернет заявитель (представитель) представляет в орган опеки оригиналы указанных документов в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявители вправе представить

14. При обращении заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги орган опеки, на основе информации, указанной заявителем (представителем) в заявлении, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

1) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области – копии правоустанавливающих документов на отчуждаемое и (или) приобретаемое жилое помещение право, на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) в органах опеки – копии документов, подтверждающих полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя;

3) в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав – копии документов, подтверждающих привлечение родителя к административной ответственности за ненадлежащее исполнение родительских обязанностей;

4) в Управлении федеральной службы судебных приставов России по Омской области – копии документов, подтверждающих неисполнение родителем алиментных обязательств в отношении несовершеннолетнего;

5) в Управлении Министерства внутренних дел России по Омской области – копии документов, подтверждающих привлечение родителя к уголовной или административной ответственности за совершение правонарушения в отношении несовершеннолетнего.

Заявитель (представитель) вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем (представителем) указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю (представителю) государственной услуги.

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителей (представителей)

15. Запрещается требовать от заявителей (представителей):

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления Омской области, органов государственной власти и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) представление к рассмотрению документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- 2) представление к рассмотрению документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Подраздел 10 . Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) отсутствие права у заявителей (представителя) на получение государственной услуги;
- 2) несоответствие заявленной просьбы интересам несовершеннолетнего;
- 3) отсутствие необходимых документов для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 10 – 13 административного регламента, за исключением документов, предусмотренных подпунктом 6 пункта 10 административного регламента, подпунктом 7 пункта 11 административного регламента, подпунктом 1 пункта 12 административного регламента.

Подраздел 11. 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

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области

государственных услуг» (при предоставлении государственной услуги в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей):

- выдача копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги с места жительства гражданина или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

20. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

21. Взимание платы при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

23. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе и в электронной форме, осуществляется в день его поступления в течение 1 рабочего дня.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

24. Помещения, в которых располагаются органы опеки, должны соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей (представителей) на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей (представителей), включая заявителей (представителей), использующих кресла-коляски.

Места ожидания, заполнения заявлений и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Места ожидания заявителей (представителей) в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения заявления на предоставление государственной услуги должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются ручками для письма.

Информационные стенды, оборудованные при входе в помещение, должны содержать следующую информацию:

- 1) полное наименование, место нахождения и справочные телефоны органа опеки;
- 2) образец заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) текст административного регламента.

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

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;
- 3) графика приема заявителей.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и копирующим устройствами.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается орган опеки, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги

25. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) доля заявителей (представителей), удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей (представителей), удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (количество оценок «хорошо» и «очень хорошо»), к общему числу заявителей (представителей), которым предоставлялась государственная услуга);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей (представителей), получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему числу заявителей (представителей), которым предоставлялась государственная услуга);

3) доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение числа случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему числу заявителей (представителей), которым предоставлялась государственная услуга);

4) доля обоснованных жалоб заявителей (представителей) на действия (бездействие) органа опеки, должностного лица органа опеки (показатель определяется как отношение числа обоснованных жалоб к общему числу заявителей (представителей), которым предоставлялась государственная услуга).

26. Количество взаимодействий заявителя (представителя) с должностными лицами органа опеки при предоставлении государственной услуги составляет:

1) при подаче запроса на предоставление государственной услуги – один раз;

2) при получении результата предоставления государственной услуги – один раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя (представителя) с должностными лицами органа опеки при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

27. Административный регламент размещается на официальных сайтах органов опеки в сети Интернет, сайте Министерства образования Омской

области по адресу: <http://mobr.omskportal.ru>, портале «Омская Губерния» по адресу: <http://omskportal.ru>.

28. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель (представитель) может получить посредством телефонной связи, средств сети Интернет, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Подраздел 18. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

29. Для получения государственной услуги заявитель (представитель) может направить в орган опеки заявление и документы, предусмотренные пунктами 10 – 13 административного регламента, в электронной форме через Единый портал, Региональный портал путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

30. Заявителю (представителю) обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале, Региональном портале и получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

4) согласование проекта предварительного разрешения или проекта мотивированного отказа, подписание правового акта о выдаче предварительного разрешения или мотивированного отказа;

5) регистрация и направление (вручение) предварительного разрешения или мотивированного отказа.

32. Описание последовательности выполнения административных процедур приводится в блок-схеме предоставления государственной услуги согласно приложению № 4 к административному регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя) в органы опеки лично, либо путем направления заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо путем направления заявления с использованием Единого портала, Регионального портала или официального сайта органа опеки в сети Интернет.

34. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 10 – 12 административного регламента, производятся должностными лицами органов опеки, ответственными за регистрацию входящей документации в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации в письменном и электронном виде (далее – журнал регистрации).

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

35. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации.

36. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом органа опеки, непосредственно предоставляющим государственную услугу.

37. В случае если заявителем (представителем) не представлены документы, предусмотренные подпунктом 6 пункта 10 административного регламента, подпунктом 7 пункта 11 административного регламента, подпунктом 1 пункта 12 административного регламента, специалист органа опеки, непосредственно предоставляющий государственную услугу, на основе информации, указанной заявителем (представителем) в заявлении, направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области – о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 12 административного регламента;

- в органы опеки – о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом 6 пункта 10 административного регламента;

- в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, в Управление федеральной службы судебных приставов России по Омской области, в Управление Министерства внутренних дел России по Омской области – о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом 7 пункта 11 административного регламента.

38. Межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

При наличии технической возможности межведомственный запрос направляется в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;

- органы опеки;

- комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- Управление Министерства внутренних дел России по Омской области;

- Управление федеральной службы судебных приставов России по Омской области.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 5 рабочих дней после регистрации заявления.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня его поступления.

Полученные копии правоустанавливающих документов на отчуждаемое и (или) приобретаемое жилое помещение, копии документов, подтверждающих полномочия опекуна (попечителя), копии документов, подтверждающих уклонение родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка, приобщаются должностным лицом структурного подразделения органа опеки, непосредственно предоставляющего государственную услугу (далее – структурное подразделение органа опеки), к заявлению о предоставлении государственной услуги.

Подраздел 4. Проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении государственной услуги и полного пакета документов, предусмотренных пунктами 10 – 12 административного

регламента (в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия) (далее – документы).

40. Документы передаются руководителю органа опеки для наложения резолюции, после чего указанные документы поступают руководителю структурного подразделения органа опеки, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

41. Руководитель структурного подразделения органа опеки передает указанные документы должностному лицу структурного подразделения органа опеки для непосредственного исполнения.

42. Проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги производится должностным лицом структурного подразделения органа опеки в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

43. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги результатом административной процедуры является подготовленный должностным лицом структурного подразделения органа опеки в течение 2 рабочих дней со дня окончания проведения проверки, предусмотренной пунктом 42 административного регламента, проект мотивированного отказа.

44. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги результатом административной процедуры является подготовленный должностным лицом структурного подразделения органа опеки в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 42 административного регламента, проекта правового акта органа опеки о выдаче предварительного разрешения.

Подраздел 5. Согласование проекта предварительного разрешения
или проекта мотивированного отказа, подписание правового
акта о выдаче предварительного разрешения или
мотивированного отказа

45. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта правового акта органа опеки о выдаче предварительного разрешения или проекта мотивированного отказа.

46. Руководитель структурного подразделения органа опеки в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему проекта предварительного разрешения или проекта мотивированного отказа согласовывает их и передает должностному лицу структурного подразделения органа опеки для дальнейшего согласования.

47. Должностное лицо структурного подразделения органа опеки в течение 3 рабочих дней со дня согласования проекта предварительного разрешения или проекта мотивированного отказа руководителем структурного подразделения органа опеки согласовывает проект

предварительного разрешения или проект мотивированного отказа в обязательном порядке с юридической службой органа опеки.

48. Согласованный должностными лицами органа опеки проект предварительного разрешения или проект мотивированного отказа передается должностным лицом структурного подразделения органа опеки на подпись руководителю органа опеки в течение 2 рабочих дней со дня окончания процедуры согласования.

49. Руководитель органа опеки подписывает правовой акт о выдаче предварительного разрешения (мотивированный отказ) в течение 2 рабочих дней.

50. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа опеки правового акта о выдаче предварительного разрешения или мотивированного отказа.

Подраздел 6. Регистрация и направление (вручение) предварительного разрешения или мотивированного отказа

51. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа опеки правового акта о выдаче предварительного разрешения или мотивированного отказа.

52. Результатом административной процедуры является регистрация правового акта о выдаче предварительного разрешения или мотивированного отказа и их направление (вручение) заявителю.

53. Регистрация правового акта о выдаче предварительного разрешения или мотивированного отказа осуществляется в течение 1 рабочего дня.

54. Направление (вручение) заявителю (представителю) правового акта о выдаче предварительного разрешения или мотивированного отказа осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации данных документов.

55. По выбору заявителя (представителя) предварительное разрешение или мотивированный отказ выдаются в день обращения заявителя (представителя) за результатом предоставления государственной услуги в установленные часы для приема граждан либо направляются через организации почтовой связи в течение 2 рабочих дней со дня регистрации данных документов.

56. По выбору заявителя (представителя) предварительное разрешение или мотивированный отказ могут быть направлены в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

57. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения органа опеки, руководителем органа опеки путем:

1) проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

58. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа опеки.

Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании планов работы органа опеки) и внеплановые.

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

60. Контроль за исполнением переданных органам опеки государственных полномочий, осуществляется органами государственной власти Омской области в порядке, определенном Законом Омской области «Об отдельных вопросах организации и осуществления деятельности в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними, а также учета и устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в Омской области».

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа опеки за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

61. Ответственность должностных лиц органа опеки за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

62. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки, а также его должностных лиц

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

63. Заявитель (представитель) имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения государственной услуги, в досудебном порядке в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

64. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа опеки, должностного лица органа опеки.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

65. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган опеки.

Подраздел 4. Право заявителя (представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

66. Заявитель (представитель) имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя (представителя) в досудебном (внесудебном) порядке

67. Заявитель (представитель) имеет право подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в орган опеки на имя руководителя органа опеки, в Министерство образования Омской области на имя Министра образования Омской области.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

68. Жалоба, поступившая в орган опеки, подлежит рассмотрению должностным лицом органа опеки, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки, должностного лица органа опеки в приеме документов у заявителя (представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не установлено Правительством Российской Федерации.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

69. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

70. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц органа опеки, допустивших в ходе предоставления государственной услуги на основании административного регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Подраздел 8. Порядок обжалования решения по жалобе

71. Заявитель (представитель) имеет право обжаловать решение по жалобе в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решения по жалобе (далее – обжалование) подается непосредственно Министру образования Омской области.

Подача и рассмотрение обжалования осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом при подаче и рассмотрении жалобы, при этом обжалование рассматривается непосредственно Министром образования Омской области.

По результатам рассмотрения обжалования Министр образования Омской области принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

72. Решение по жалобе, принятое Министром образования Омской области, может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, в том числе обмену или дарению, сдаче внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Омск Омской области и муниципальных районов Омской области, обеспечивающих осуществление переданных государственных полномочий по опеке и попечительству над несовершеннолетними, закрепленных федеральным законодательством за органами опеки и попечительства, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципальных образований Омской области, Управления федеральной службы судебных приставов России по Омской области, Управления Министерства внутренних дел России по Омской области, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, в том числе обмену или дарению, сдаче внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего»

№ п/п	Наименование структурных	Место нахождения структурных	Справочные телефоны	Адреса официальных сайтов структурных подразделений	Адреса электронной почты структурных	График работы структурных
-------	--------------------------	------------------------------	---------------------	---	--------------------------------------	---------------------------

	подразделений	подразделений	структурных подразделений		подразделений	подразделений при предоставлении государственной услуги
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет по образованию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	646880, Омская область, село Азово, улица 1 Мая, дом 6	(38141) 22-541	http://asowo-ko.ucoz.ru	asowo_roo@mail.ru	вторник, четверг с 08.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
2	Комитет по образованию Администрации Большереченского муниципального района Омской области	646670, Омская область, рабочий поселок Большеречье, улица Красноармейская, дом 1	(38169) 21-187	http://bolr.omskportal.ru	obraz-bolch@mail.ru	понедельник - четверг с 08.30 до 17.45 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
3	Комитет образования Администрации Большееуковского муниципального района Омской области	646380, Омская область, село Большие Уки, улица Спортивная, дом 2 А	(38162) 22-161	http://bolu.omskportal.ru	roo_buki@mail.ru	среда, пятница с 10.00 до 13.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
4	Комитет по образованию Администрации Горьковского муниципального района Омской области	646600, Омская область, рабочий поселок Горьковское, улица Красный путь, дом 2	(38157) 21-095	http://gork.omskportal.ru	gorkov_obrazov@mail.ru	понедельник, среда, пятница с 09.00 до 15.00 часов. Обеденный перерыв с 12.45 до 14.00 часов
5	Комитет по	646550, Омская	(38179) 21-178	http://znam.omskportal.ru	rono2004@bk.ru	вторник, среда,

1	2	3	4	5	6	7
	<p>образованию Администрации Знаменского муниципального района Омской области</p>	<p>область, село Знаменское, улица Октябрьская, дом 14</p>				<p>четверг с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов</p>
6	<p>Управление образования Администрации Исилькульского муниципального района Омской области</p>	<p>646020, Омская область, город Исилькуль, улица Первомайская, дом 1 Б</p>	(38173) 22-873	<p>http://isilk.omskportal.ru</p>	<p>mouo@omskmail.ru</p>	<p>вторник, четверг с 08.30 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов</p>
7	<p>Комитет по образованию администрации Калачинского муниципального района Омской области</p>	<p>646900, Омская область, город Калачинск, улица Ленина, дом 51</p>	(38155) 22-898	<p>http://kalach.omskportal.ru</p>	<p>kalachinsk- mrcio@yandex.ru</p>	<p>вторник с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов</p>
8	<p>Комитет по образованию Администрации Колосовского муниципального района Омской области</p>	<p>646350, Омская область, село Колосовка, улица Кирова, дом 1</p>	(38160) 22-004	<p>http://kolos.omskportal.ru</p>	<p>kolosono@yandex.ru</p>	<p>понедельник с 09.30 до 16.45 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов</p>
9	<p>Комитет по образованию Администрации Кормиловского муниципального</p>	<p>646970 Омская область, рабочий поселок Кормиловка, улица Ленина,</p>	(38170) 21-970	<p>http://kormil.omskportal.ru</p>	<p>obrkormil.omskportal@ mail.ru</p>	<p>понедельник, среда с 08.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</p>

1	2	3	4	5	6	7
	района Омской области	дом 18				часов
10	Комитет по образованию Администрации Крутинского муниципального района Омской области	646130, Омская область, рабочий поселок Крутинка, улица Ленина, дом 10	(38167) 21-421	http://krutin.omskportal.ru	krugono@rambler.ru	понедельник, пятница с 11.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 часов
11	Управление образования Администрации Любинского муниципального района Омской области	646160, Омская область, рабочий поселок Любинский, улица Октябрьская, дом 98	(38175) 22-073	http://lubin.omskportal.ru	orekalubino@yandex.ru	понедельник, вторник, среда с 09.30 до 16.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
12	Комитет по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области	646049, Омская область, рабочий поселок Марьяновка, улица Ленина, дом 17	(38168) 22-625	http://maryan.omskportal.ru	MarianRONO@yandex.ru	вторник, четверг с 08.30 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 12.50 до 14.00 часов
13	Управление образования администрации Москаленского муниципального района Омской области	646070, Омская область, рабочий поселок Москаленки, улица Ленина, дом 10	(38174) 21-269	http://moskal.omskportal.ru	obraz@moskal.omskportal.ru	среда с 08.00 до 16.00 часов, пятница с 08.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
14	Комитет образования Администрации	646430, Омская область, рабочий	(38158) 21-624	http://murom.omskportal.ru	Murom.opeka@mail.ru	понедельник, вторник, среда

1	2	3	4	5	6	7
	Муромцевского муниципального района Омской области	поселок Муромцево, улица Красноармейская, дом 2				с 09.00 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
15	Комитет по образованию Называевского муниципального района Омской области	646100, Омская область, город Называевск, улица Красная, дом 99	(38161) 23-465	http://naz.omskportal.ru	Комитет.nzv@mail.ru	понедельник, пятница с 08.30 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
16	Комитет по образованию Администрации Нижнеомского муниципального района Омской области	646620, Омская область, село Нижняя Омка, улица Петра Ильичева, дом 20 Б	(38165) 21-132	http://noms.omskportal.ru	nomka_obrazov@mail.ru	понедельник, среда, пятница с 09.00 до 17.15 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
17	Комитет по образованию и связям с профессиональной школой администрации Нововаршавского муниципального района Омской области	646830, Омская область, рабочий поселок Нововаршавка, улица Кооперативная, дом 22	(38152) 21-451	http://novovar.omskportal.ru	novmsto@gmail.com	понедельник, четверг с 08.30 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
18	Комитет по образованию Одесского	646860, Омская область, село Одесское,	(38159) 21-719	http://odes.omskportal.ru	odes.kom@mail.ru	понедельник, пятница с 08.30 до 17.30

1	2	3	4	5	6	7
	муниципального района Омской области	улица Ленина, дом 23				часов. Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 часов
19	Управление образования Администрации Оконешниковского муниципального района Омской области	646940, Омская область, рабочий поселок Оконешниково, улица Пролетарская, дом 73	(38166) 22-321	http://okonesh.omskportal.ru	uo-okon@omskedu.ru	понедельник, среда с 09.00 до 18.45 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
20	Комитет по образованию Администрации Омского муниципального района Омской области	644009, город Омск, улица Лермонтова, дом 171 А	(3812) 32-40-93	http://oms.omskportal.ru	koor08@mail.ru	понедельник, среда с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
21	Комитет образования Администрации Павлоградского муниципального района Омской области	646760, Омская область, рабочий поселок Павлоградка, улица Пролетарская, дом 14	(38172) 31-203	http://pavlograd.omskportal.ru	roorav@mail.ru	вторник, среда, четверг с 08.30 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 часов
22	Комитет образования администрации Полтавского муниципального района Омской области	646740, Омская область, рабочий поселок Полтавка, улица Комсомольская, дом 1 А	(38163) 24-155	http://poltav.omskportal.ru	ropoltavka@mail.ru	понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.30

1	2	3	4	5	6	7
23	Комитет по образованию Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области	646780, Омская область, рабочий поселок Русская Поляна, улица Комсомольская, дом 56	(38156) 22-163	http://ruspol.omskportal.ru	rp_oprka@mail.ru	часов понедельник, пятница с 08.30 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 часов
24	Управление образования администрации Саргатского муниципального района Омской области	646400, Омская область, рабочий поселок Саргатское, улица Коммунальная, дом 9	(38178) 21-092	http://sargat.omskportal.ru	oprka_sargobraz@mail.ru	вторник, среда с 08.30 до 18.15 часов, четверг с 08.30 до 12.30 часов Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 часов
25	Комитет по образованию Администрации Седельниковского муниципального района Омской области	646480, Омская область, село Седельниково, улица Избышева, дом 25	(38164) 21-073	http://sedel.omskportal.ru	sed_kom_edu@bk.ru	вторник, среда, пятница с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
26	Управление образования Администрации Таврического муниципального района Омской области	646800, Омская область, рабочий поселок Таврическое, улица Ленина, дом 51	(38151) 24-573	http://tavrich.omskportal.ru	tav_roo@bk.ru	Среда с 15.00 до 17.00 часов, четверг с 08.30 до 17.30 часов, пятница с 08.30 до 13.00 часов. Обеденный перерыв

1	2	3	4	5	6	7
27	Комитет по образованию Администрации Тарского муниципального района Омской области	646530, Омская область, город Тара, улица Советская, дом 24	(38171) 26-562	http://tarsk.omskportal.ru	tara_opeka@mail.ru	понедельник, пятница с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
28	Комитет образования Администрации Тевризского муниципального района Омской области	646560, Омская область, рабочий поселок Тевриз, улица Советская, дом 29	(38154) 22-055	http://tevr.omskportal.ru	komitet-obraz@yandex.ru	понедельник, пятница с 08.30 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 часов
29	Комитет по образованию Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области	646330, Омская область, город Тюкалинск, улица П. Усолцева, дом 4	(38176) 21-597	http://tukalin.omskportal.ru	tykom700@mail.ru	понедельник, пятница с 09.00 до 17.45 часов, пятница с 08.30 до 17.30 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
30	Комитет образования Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области	646580, Омская область, село Усть-Ишим, улица Советская, дом 33	(38150) 21-279, 21-389	http://ustishim.omskportal.ru	rono_ust_ishim@mail.ru	среда, пятница с 08.30 до 16.30 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
31	Отдел по опеке и	646250, Омская	(38153) 21-575	http://cherl.omskportal.ru	opeka_rcherlak@yandex	понедельник,

1	2	3	4	5	6	7
	попечительству над несовершеннолетними Администрации Черлакского муниципального района Омской области	область, рабочий поселок Черлак, улица Победы, дом 11			.ru	четверг с 09.00 до 16.30 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
32	Управление образования Администрации Шербакульского муниципального района Омской области	646700, Омская область, рабочий поселок Шербакуль, улица Чапаева, дом 52 А	(38177) 21-159, 21 285	http://sherb.omskportal.ru	sherb_uo@mail.ru	понедельник, четверг с 09.00 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
33	Департамент образования Администрации г. Омска	644043, город Омск, улица Карла Либкнехта, дом 33	(3812)20-12-85	http://admomsk.ru	obrazovanie@admomsk.ru	понедельник с 9.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
34	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области	644007, город Омск, ул. Орджоникидзе, дом 56	(3812)23-29-72	http://rosreestr.ru	55_upr@rosreestr.ru	понедельник, среда – пятница с 8.30 до 18.00, вторник с 8.30 до 20.00, суббота с 8.30 до 14.30
35	Управление Федеральной службы судебных приставов России по Омской	644053, город Омск, ул. Ленина, дом 14	(3812) 23-32-67	http://r55.fssprus.ru	mail@r55.fssprus.ru	Понедельник – пятница с 8.30 до 17.45

1	2	3	4	5	6	7
	области					
36	Управление Министерства внутренних дел России по Омской области	644099, город Омск, ул. Ленина, дом 2	(3812)79-39-66, (3812)79-35-66	http://55.мвд.рф	odir@pol.omsk.ru	круглосуточно
37	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Советского административного округа города Омска	644033, город Омск, ул. Красный Путь, дом 107	(3812) 24-08-34	-	kdn-sao@admomsk.ru	Понедельник – четверг с 8.30 до 17.45, пятница с 08.30 до 16.30 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
38	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Октябрьского административного округа города Омска	644021, город Омск, ул. Л. Чайкиной, дом 1	(3812)32-21-48	-	kdn-oao@admomsk.ru	Понедельник – четверг с 8.30 до 17.45, пятница с 08.30 до 16.30 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
39	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Ленинского административного округа города Омска	644020, город Омск, ул. К. Маркса, дом 62	(3812) 41-04-01	-	kdn-lao@admomsk.ru	Понедельник – четверг с 8.30 до 17.45, пятница с 08.30 до 16.30 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
40	Комиссия по делам несовершеннолетних	644007, город Омск, ул. Герцена, дом 25	(3812) 25-43-22	-	kdn-sao@admomsk.ru	Понедельник – четверг с 8.30 до

1	2	3	4	5	6	7
	и защите их прав Центрального административного округа города Омска					17.45, пятница с 08.30 до 16.30 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
41	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Кировского административного округа города Омска	644082, город Омск, ул. Профинтерна, дом 15	(3812) 55-16-75	-	kdn-kaoo@admomsk.ru	Понедельник – четверг с 8.30 до 17.45, пятница с 08.30 до 16.30 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
42	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав города Омска	644043, город Омск, ул. Гагарина, дом 34	(3812) 78-78-16	-	mapushkareva@admom sk.ru	Понедельник – четверг с 8.30 до 17.45, пятница с 08.30 до 16.30 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
43	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	646880, Омская область, село Азово, ул. 1 Мая, дом 1	(38141) 22-179	-	les@azov.omskportal.ru	Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
44	Комиссия по делам несовершеннолетних	646670, Омская область, р.п.	(38169) 21-693	-	lmelixova@mail.ru	Понедельник, четверг

1	2	3	4	5	6	7
	и защите их прав Большереченского муниципального района Омской области	Большеречье, ул. Советов, дом 69				с 08.30 до 17.45 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
45	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Большеуковского муниципального района Омской области	646380, Омская область, село Большие Уки, ул. Ленина, дом 9	(38162) 22-113	-	nbaranseva@mr.omskpro rtal.ru	Понедельник - четверг с 08.30 до 17.45 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
46	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Горьковского муниципального района Омской области	646600, Омская область, р.л. Горьковское, ул. Красный Путь, дом 2	(38157) 22-403	-	kdn_gork@mail.ru	Понедельник - четверг с 08.30 до 17.45 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
47	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Знаменского муниципального района Омской области	646550, Омская область, село Знаменское, ул. Ленина, дом 13	(38179) 21-960	-	znaменka_kdn@mail.ru	Вторник, среда, четверг с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
48	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Исилькульского муниципального района Омской	646020, Омская область, город Исилькуль, ул. Советская, дом 62	(38173) 22-037	-	sidorovana@ismr.omsk portal.ru	Понедельник - четверг с 08.30 до 17.45 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

1	2	3	4	5	6	7
	области					часов
49	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Калачинского муниципального района Омской области	646900, Омская область, город Калачинск, ул. Советская, дом 18	(38155) 22-154	-	79088000826@yandex.ru	Понедельник - четверг с 08.30 до 17.45 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
50	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Колосовского муниципального района Омской области	646350, Омская область, село Колосовка, ул. Ленина, дом 5	(38160) 21-870	-	penkova_elena72@mail.ru	Понедельник - четверг с 08.30 до 17.45 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
51	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Кормиловского муниципального района Омской области	646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, дом 20	(38170) 21-771	-	kormil@mr.omskportal.ru	Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
52	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Крутинского муниципального района Омской области	646130, Омская область, р.п. Крутинка, ул. Ленина, дом 9	(38167) 21-578	-	krutinkakdn@mail.ru	Понедельник, пятница с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 часов
53	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав	646160, Омская область, р.п. Любинский,	(38175) 22-397	-	isorosochmova@yandex.ru	Понедельник - четверг с 08.30 до 17.45 часов

1	2	3	4	5	6	7
	Любинского муниципального района Омской области	ул. 70 лет Октября, дом 3				часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
54	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Марьяновского муниципального района Омской области	646049, Омская область, р.п. Марьяновка, ул. Победы, дом 2	(38168) 23-180	-	gaydikova-olga@ya.ru	Понедельник - четверг с 08.30 до 17.45 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
55	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Москаленского муниципального района Омской области	646070, Омская область, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская, дом 61	(38174) 22-336	-	n.p.prokoreva1982@mail.ru	Понедельник - четверг с 08.30 до 17.45 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
56	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Муромцевского муниципального района Омской области	646430, Омская область, р.п. Муромцево, Красноармейская, дом 2	(38158) 21-250	-	mugom@mr.omskportal.ru	Понедельник - четверг с 08.30 до 17.45 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
57	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Называевского муниципального района Омской области	646100, Омская область, город Называевск, ул. 35 лет Победы, дом 45	(38161) 22-898	-	tamarastarcowa2013@yandex.ru	Понедельник - четверг с 08.30 до 17.45 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов

1	2	3	4	5	6	7
58	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Нижнеомского муниципального района Омской области	646620, Омская область, село Нижняя Омка, ул. Ленина, дом 58	(38165) 21-665	-	galinaoisipenko63@mail.ru	Понедельник - четверг с 08.30 до 17.45 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
59	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Нововаршавского муниципального района Омской области	646830, Омская область, р.п. Нововаршавка, ул. Красный Путь, дом 1	(38152) 24-208	-	kdn-novovag@mail.ru	Понедельник - четверг с 08.30 до 17.45 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
60	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Одесского муниципального района Омской области	646860, Омская область, село Одесское, ул. Ленина, дом 24	(38159) 22-530	-	kdn_odessa@mail.ru	Понедельник - четверг с 08.30 до 17.45 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
61	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Оконешниковского муниципального района Омской области	646940, Омская область, р.п. Оконешниково, ул. Пролетарская, дом 73	(38166) 21-262	-	irina.gusak.1979@mail.ru	Понедельник - четверг с 08.30 до 17.45 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
62	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Омского	644009, Омская область, город Омск, ул. Лермонтова,	(3812) 36-68-63	-	kdn_omskii@mail.ru	Понедельник - четверг с 08.30 до 17.45 часов, пятница с

1	2	3	4	5	6	7
	муниципального района Омской области	дом 171а				08.30 до 16.45. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
63	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Павлоградского муниципального района Омской области	646760, Омская область, р.п. Павлоградка, ул. Ленина, дом 49	(38172) 31-404	-	kdn_rav@mail.ru	Понедельник - четверг с 08.30 до 17.45 часов, пятница с 08.30 до 16.45. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
64	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Полтавского муниципального района Омской области	646740, Омская область, р.п. Полтавка, ул. Ленина, дом 6	(38163) 21-951	-	kdnizp@plt.omskportal.ru	Понедельник - четверг с 08.30 до 17.45 часов, пятница с 08.30 до 16.45. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
65	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Русско-Полянского муниципального района Омской области	646780, Омская область, р.п. Русская Поляна, ул. Комсомольская, дом 59	(38156) 21-138	-	kdnruspol@mail.ru	Понедельник - четверг с 08.30 до 17.45 часов, пятница с 08.30 до 16.45. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
66	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Саргатского	646400, Омская область, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская,	(38178) 22-440	-	sargat@mr.omskportal.ru	Понедельник - четверг с 08.30 до 17.45 часов, пятница с

1	2	3	4	5	6	7
	муниципального района Омской области	дом 38 Б				08.30 до 16.45. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
67	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Сельниковского муниципального района Омской области	646480, Омская область, село Седельниково, ул. Избышева, дом 18 А	(38164) 22-327	-	sedelstroy@mail.ru	Понедельник - четверг с 08.30 до 17.45 часов, пятница с 08.30 до 16.45. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
68	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Таврического муниципального района Омской области	646800, Омская область, р.п. Таврическое, ул. Ленина, дом 25	(38151) 21-283	-	kdn_tavr@mail.ru	Понедельник - четверг с 08.30 до 17.45 часов, пятница с 08.30 до 16.45. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
69	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Тарского муниципального района Омской области	646530, Омская область, город Тара, пл. Ленина, дом 21	(38171) 23-383	-	kdn.tara@mail.ru	Понедельник - четверг с 08.30 до 17.45 часов, пятница с 08.30 до 16.45. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
70	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Тевризского	646560, Омская область, р.п. Тевриз, ул. Советская,	(38154) 21-298	-	kdn-tevriz@mail.ru	Понедельник - четверг с 08.30 до 17.45 часов, пятница с

1	2	3	4	5	6	7
	муниципального района Омской области	дом 29				08.30 до 16.45. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
71	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Тюкалинского муниципального района Омской области	646330, Омская область, город Тюкалинск, ул. Ленина, дом 28	(38176) 21-231	-	z_tuka@mail.ru	Понедельник - четверг с 08.30 до 17.45 часов, пятница с 08.30 до 16.45. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
72	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Усть-Ишимского муниципального района Омской области	646580, Омская область, Село Усть-Ишим, ул. Советская, дом 33	(38150) 21-342	-	marina.komatova.1963@mail.ru	Понедельник - четверг с 08.30 до 17.45 часов, пятница с 08.30 до 16.45. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
73	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Черлакского муниципального района Омской области	646250, Омская область, р.п. Черлак, ул. Победы, дом 11	(38153) 21-834	-	lebedeva1871@mail.ru	Понедельник - четверг с 08.30 до 17.45 часов, пятница с 08.30 до 16.45. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов

1	2	3	4	5	6	7
74	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Шербакульского муниципального района Омской области	646700, Омская область, р.п. Шербакуль, ул. Гуртьева, дом 5	(38177) 21-409	-	twgrishina@mail.ru	Понедельник - четверг с 08.30 до 17.45 часов, пятница с 08.30 до 16.45. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача предварительного
разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок по
отчуждению имущества несовершеннолетних, в том числе обмену или
дарению, сдаче внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или
в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих
несовершеннолетнему прав, раздел его имущества
или выдел из него долей, а также любых других
действий, влекущих уменьшение имущества
несовершеннолетнего»

Заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних в
возрасте до 14 лет на выдачу предварительного разрешения органа опеки
и попечительства на совершение сделок по отчуждению имущества
несовершеннолетних, в том числе обмену или дарению, сдаче внаем
(в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок,
влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав,
раздел его имущества или выдел из него долей, а также
любых других действий, влекущих уменьшение
имущества несовершеннолетнего

В _____

от _____

Ф.И.О. законных представителей
проживающих по адресу:

Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

телефон (раб., сот., дом.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Мы (я), действующие (-ая, -ий) в интересах малолетнего (-ней, них),

(Ф.И.О., дата рождения полностью)

просим (прошу) выдать предварительное разрешение на совершение сделки
купли-продажи (мены, залога) _____ доли _____ комнатной
квартиры (_____) общей
площадью _____ кв.м, расположенной по

адресу: _____,
 _____,
 принадлежащей малолетнему (-ней, ним) _____

 на праве собственности на основании _____

В СВЯЗИ С _____
 (одновременной покупкой (меной, дарением, долевым строительством и др.)
 квартиры _____ по адресу:

 общей площадью _____ кв.м в _____ собственности

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и интересы малолетнего (-ней, -них) ущемлены не будут. Даю (даем) свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и внесение их в базу учета.

_____ (Ф.И.О. законного представителя полностью)
 Дата: _____ Подпись: _____

_____ (Ф.И.О. законного представителя полностью)
 Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача предварительного
разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок по
отчуждению имущества несовершеннолетних, в том числе обмену или
дарению, сдаче внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или
в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих
несовершеннолетнему прав, раздел его имущества
или выдел из него долей, а также любых других
действий, влекущих уменьшение имущества
несовершеннолетнего»

Заявление несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, действующего с согласия законных представителей, на выдачу предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, в том числе обмену или дарению, сдаче внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего

В _____

от _____

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

Телефон (раб., сот., дом.)

Прошу выдать предварительное разрешение на совершение сделки
купли-продажи (мены, залога) _____ доли _____ комнатной квартиры
(_____) _____ общей площадью
_____ кв.м, _____ расположенной _____ по _____ адресу:

_____ принадлежащей мне _____
на _____ праве _____ собственности _____ на _____ основании

_____ в связи с _____

(с одновременной покупкой (меной, дарением, долевым строительством и др.)
квартиры (_____) по адресу: _____

_____ общей площадью _____ кв.м, в _____ собственности

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и внесение их в базу учета.

Дата: _____ Подпись: _____

С предполагаемой сделкой согласна (согласны). Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и законные интересы несовершеннолетнего не нарушаются. Даю (даем) свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и внесение их в базу учета.

_____ (Ф.И.О. законного представителя полностью)

Дата: _____ Подпись: _____

_____ (Ф.И.О. законного представителя полностью)

Дата: _____ Подпись: _____

Примечание:

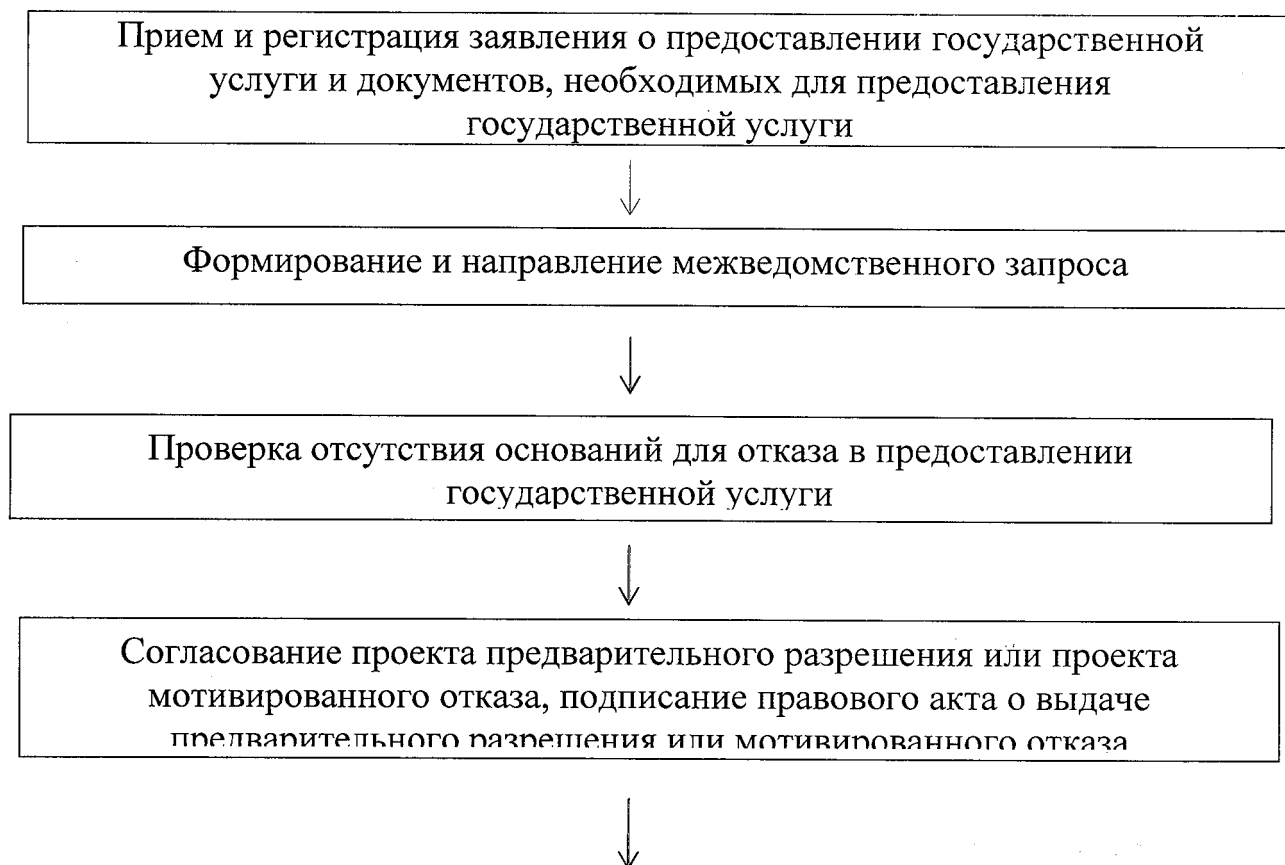
1. Заявление пишется несовершеннолетним, достигшим 14-летнего возраста, собственноручно.

2. Заявление подписывается законными представителями несовершеннолетнего.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача предварительного
разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок по
отчуждению имущества несовершеннолетних, в том числе обмену или
дарению, сдаче внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или
в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих
несовершеннолетнему прав, раздел его имущества
или выдел из него долей, а также любых других
действий, влекущих уменьшение имущества
несовершеннолетнего»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении
государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа
опеки и попечительства на совершение сделок по отчуждению имущества
несовершеннолетних, в том числе обмену или дарению, сдаче внаем
(в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих
отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его
имущества или выдел из него долей, а также любых других
действий, влекущих уменьшение имущества
несовершеннолетнего»



Регистрация и направление (вручение) предварительного разрешения или
мотивированного отказа

Технологическая карта

к Административному регламенту предоставления государственной услуги

«Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, в том числе обмену или дарению, сдаче внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего»

Таблица 1 «Общие сведения

	Наименование услуги	разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, в том числе обмену или дарению, сдаче внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего	Выдача предварительного		
№	Наименование органа (организации)	Потребитель или поставщик данных	Ф.И.О. и должность ответственного лица	E-mail	Контактный телефон
1	Органы опеки и попечительства (согласно приложению № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги)	Потребитель		Согласно приложению № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги	Согласно приложению № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги

2	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области	Поставщик		Согласно приложению № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги	Согласно приложению № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги
3	Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципальных образований Омской области	Поставщик		Согласно приложению № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги	Согласно приложению № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги
4	Управление федеральной службы судебных приставов России по Омской области	Поставщик		Согласно приложению № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги	Согласно приложению № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги
5	Управление Министерства внутренних дел России по Омской области	Поставщик		Согласно приложению № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги	Согласно приложению № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги

			услуги	
--	--	--	--------	--

Таблица 2.1 «Описание услуги: правовая база»

Правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется услуга	Противоречие с нормами ФЗ № 210
Укажите все акты, определяющие основания предоставления услуги и порядок предоставления (включая реквизиты)	Если нормы акта вступают в прямое или косвенное в противоречие с нормами ФЗ № 210, укажите номер(а) статьи(ей), содержащей указанные противоречия
Семейный кодекс Российской Федерации	противоречий нет
Федеральный закон «Об опеке и попечительстве» от 24.04.2008 года № 48-ФЗ	противоречий нет
Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	противоречий нет
Закон Омской области «Об отдельных вопросах организации и осуществления деятельности в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними, а также учета и устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в Омской области» от 27.12.2007 года № 1004-ОЗ	противоречий нет
Федеральный закон «Об ипотеке (залоге недвижимости)»	противоречий нет
Федеральный закон «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»	противоречий нет
Федеральный закон «Об ипотечных ценных бумагах»	противоречий нет
Федеральный закон «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты	противоречий нет

Таблица 2.2 «Описание услуги: перечень подуслуг»

Наименование подуслуги	Срок предоставления подуслуги	Тип получателя	Платность предоставления подуслуги
Укажите наименование подуслуги	Укажите срок предоставления подуслуги	Введите код: 1 - граждане России; 2 - иностранные граждане; 3 - индивидуальные предприниматели; 4 - организации	Введите код: 1 - платная подуслуга, 2 - бесплатная подуслуга
Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, в том числе обмену или дарению, сдаче внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих	15 рабочих дней	1	2
			Для платных подуслуг укажите наименование, реквизиты соответствующего НПА и статью. Для услуг, предоставляемых бесплатно, оставьте поле незаполненным

уменьшение имущества несовершеннолетнего				
--	--	--	--	--

Таблица 2.3 «Описание услуги: перечень входных документов»

Наименование «входного» документа услуги	Перечень подслуг, для предоставления которых необходим документ	Правовые основания для получения документа	Способ получения документа - фактическое состояние	Источник документа - фактическое состояние	Наименование источника документа	В соответствии с ФЗ № 210, подлечит получение по каналам межвед. взаимодействия?	Почему данный документ не подлечит получению по каналам межвед. взаимодействия?	Может ли данный документ быть признан избыточным и исключён из перечня необходимых для предоставления услуги?
Укажите наименование документа	Перечислите номера подслуг (из таблицы А.1.2), для	Укажите наименование и реквизиты акта, в соответствии с	1 - предоставляется заявителем, 2 - получается по каналам межведомст-	Введите код: 1 - составляемая заявителем,	Для всех документов, кроме составляемых	Введите код: 1 - да, подлечит, 2 - нет, не подлечит	Введите код: 1 - документ входит в перечень лично предостав-	Введите код: 1 - да, может, 2 - нет, не может

	предоставления которых необходимы данный документ	которым для предоставления услуги используется данный документ	<p>венного взаимодействия, 3 - получается по каналам межуровневого взаимодействия, 4 - получается по каналам внутриведомственного взаимодействия</p>	<p>2 - выдаётся в рамках предоставления государственной или муниципальной выданных документов, исполнения функций 3 - выдаётся организацией бюджетного сектора, 4 - выдаётся коммерческой организа</p>	<p>заявителем укажите наименование органов или организаций, выдающих документ. Для документов, составляемых заявителем оставьте поле незаполненным</p>		<p>2 - документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, 3 - документ отсутствует в распоряжении органов власти, местного самоуправления, подведомственных организаций</p>	
--	---	--	--	--	--	--	--	--

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	1	Семейный кодекс Российской Федерации	1	3	Управление Федеральной миграционной службы России	2	1	2
заявление	1	Семейный кодекс Российской Федерации	1	1	-	2	1	2
копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего	1	Семейный кодекс Российской Федерации	1	3	Органы записи актов гражданского состояния	2	1	2

свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) несовершеннолетнего (либо заверенная копия финансового лицевого счета, заверенная уполномоченным лицом (выписка из Домовой книги))	1	Семейный кодекс Российской Федерации	1	3	Управление Федеральной миграционной службы России	2	1	2
копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества заявителя (при наличии факта смены фамилии, имени, отчества заявителя)	1	Семейный кодекс Российской Федерации	1	3	Органы записи актов гражданского состояния	2	1	2

копия свидетельства о смерти родителя (при наличии)	1	Семейный кодекс Российской Федерации	1	3	Органы записи актов гражданского состояния	2	1	2
копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим (умершим) (при наличии)	1	Семейный кодекс Российской Федерации	1	3	органы внутренних дел	2	1	2
копии правоустанавливающих документов на отчуждаемое и (или) приобретаемое жилое помещение	1	Семейный кодекс Российской Федерации	2	3	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской	1	-	2

				области		
--	--	--	--	---------	--	--

Таблица 3 «Оптимизация услуги»

Наименование «входного» документа услуги	Каким образом будет оптимизирован порядок получения документа?	Содержание оптимизации	Ведомство, ответственное за предоставление документа	Соответствующие пункты планов внесения изменений в правовые акты
Перечислите все документы, необходимые для получения услуги (включая документы, не подлежащие получению по каналам МВ; включая те документы, которые планируются включить в число необходимых для получения услуги и которые планируются исключить из их числа)	<p>Введите код:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оптимизация не планируется. 2. Документ будет получаться по каналам МВ, если не был предоставлен заявителем самостоятельно. 3. Документ будет получаться по каналам МВ взамен документа, не предоставленного заявителем самостоятельно. 4. Документ будет исключён из перечня 	<p>Заполните поле в том случае, если вы выбрали вариант ответа, отличный от 1.</p> <p>Коротко опишите, почему было принято соответствующее решение, какие именно изменения в составе сведений планируется и т.д.</p>	<p>Заполните поле в том случае, если документ планируется получать в по каналам МВ (варианты ответов 2, 3, 6 в предыдущем поле)</p>	<p>Укажите номера пунктов Планов внесения изменений в правовые акты</p> <p>Потребителя и Поставщика данных (таблицы Б.1. и Б.2)</p>

	<p>необходимых для предоставления услуги.</p> <p>5. Документ заменит исключённый документ и будет предоставляться заявителем.</p> <p>6. Документ заменит исключённый документ и будет получаться по каналам МВ</p>		
Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	1	-	-
заявление	1	-	-
копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего	1	-	-
копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей)	1	-	-
документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица, в случае подачи заявления уполномоченным лицом	1	-	-

свидетельство о регистрации по месту жительства (пробывания) несовершеннолетнего (либо заверенная копия финансового лицевого счета, заверенная уполномоченным лицом выписка из Домовой книги)	1				
копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества заявителя (при наличии факта смены фамилии, имени, отчества заявителя)	1	-	-	-	-
копия свидетельства о смерти родителя (при наличии)	1	-	-	-	-
копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим (умершим) (при наличии)	1	-	-	-	-
копия справки о рождении ребенка (при наличии статуса одинокой матери)	1	-	-	-	-

<p>при уклонении родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка – документы, подтверждающие данные обстоятельства (справка из службы судебных приставов о задолженности по алиментам; справка из подразделений по делам несовершеннолетних органов внутренних дел, комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав о привлечении родителя к ответственности за ненадлежащее исполнение родительских обязанностей или совершение правонарушений в отношении несовершеннолетнего)</p>	2			
<p>правоустанавливающие документы на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение</p>	2	<p>для защиты имущественных прав несовершеннолет него</p>	<p>Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области</p>	

копия решения суда о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах); копия решения суда о признании родителя недееспособным (ограниченно дееспособным) (при наличии)	1								
справка органов внутренних дел о розыске родителя (при невозможности установления его местонахождения)	1								-

Таблица 4 «Перечень запросов»

№	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Наименование запроса	Внешние зависимости и при выполнении и запроса	Ведомство ответственное за направление запроса	Должност и лиц, ответственных за направление запроса	Ведомство, ответственное за направление запроса	Должност и лиц, ответственных за направление запроса	Описание запроса подготовлено на основании данных Реестр МВ
	Укажите наименование документа (совокупности сведений), подлежащего	Укажите наименование запроса о получении данного документа по	Поле заполняется если данный запрос не может быть	Укажите наименование ведомства, ответственного за	Укажите должност и лиц, ответственных за направление	Укажите наименование ведомства, ответственного за подготовку	Укажите должност и лиц, ответственных за направление	Введите код: 1 - если данный запрос внесён в

получению по каналам МВ.	каналам МВ. Наименование запроса будет использоваться, вместо полного перечисления атрибутов запроса (наименование подслужуг, документа, подслужуг, ответственных органов и т.д.). Поэтому желательно выбрать такое наименование, которое позволит отличить данный запрос от иных запросов в рамках анализируемой услуги	направлен до получения ответа на какой-либо иной запрос, направляем ый в рамках данной подслужуг. Укажите номер(а) и наименование(я) запроса(ов), от которого (ых) зависит возможность направления данного запроса	направлен ие запроса	ние запроса	ответа на запрос	Реестр МВ, и заполнение форм А4, А5 и А6 осуществл ялось на основании сведений из Реестра МВ, 2 - если данный запрос отсутствует в Реестре МВ
--------------------------	--	--	----------------------	-------------	------------------	---

1	копии правоустанавливающих документов на отчуждаемое и (или) приобретаемое жилое помещение	запрос копий правоустанавливающих документов на отчуждаемое и (или) приобретаемое жилое помещение	органы опеки и попечительства	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области	-	-
2	справка о задолженности по алиментам	запрос сведений о задолженности по выплате алиментов на содержание несовершеннолетнего	органы опеки и попечительства	Управление Федеральной службы судебных приставов России по Омской области		
3	справка о привлечении родителя к ответственности за ненадлежащее исполнение родительских обязанностей	запрос сведений о привлечении родителя к административной ответственности по ст. 5.35 Кодекса об административных	органы опеки и попечительства	Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципальных образований Омской области	-	-

		правонарушениях Российской Федерации								
4	Справка о привлечении родителя к ответственности за совершение в отношении ребенка правонарушения	запрос сведений о привлечении родителя к административной или уголовной ответственности за совершение правонарушения или преступления в отношении несовершеннолетнего	органы опеки и попечительства	Управление Министерства внутренних дел России по Омской области	-	-				

Таблица 4.1.1 «Описание запроса 1: общее описание»

№	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных	Краткая инструкция по заполнению	Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных	Краткая инструкция по заполнению
---	-------------------	---	----------------------------------	-------------------	--	----------------------------------

1.	Наименование запроса	копии правоустанавливающих документов на отчуждаемое и (или) приобретаемое жилое помещение				
2.	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации	органы опеки и попечительства	-			-
3.	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации	Управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Омской области	-			-

4.	<p>Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации</p>	<p>Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, в том числе обмену или дарению, сдаче внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего</p>	-			
----	---	--	---	--	--	--

5.	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о представлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	0	-			
6.	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	запрос копий правоустанавливающих документов на отчуждаемое и (или) приобретаемое жилое помещение				

7.	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	ЭЦП собственноручная подпись на бумажном документе	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе	Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа	ЭЦП собственноручная подпись на бумажном документе	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе
8.	Способ направления запроса	7	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов	Способ направления ответа на запрос	7	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов

8.1	Способ направления запроса, детализация	РСМЭВ, по почте, курьером	Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных	Способ направления ответа на запрос, детализация	РСМЭВ, по почте, курьером	Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных
9.	Срок направления запроса	5 дней	Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги	Срок направления ответа на запрос	5 дней	Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос

Таблица 4.1.2 «Описание запроса 1: состав сведений»

№	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных	Источник данных
---	---	------------	-----------------

<p>Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включить поля: СНИЛС, место жительства</p>	<p>Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 – неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов</p>	<p>Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка)</p>	<p>Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек), 4 - данные получены в ходе МВ</p>	<p>Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные</p>	<p>Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование</p>
---	--	---	---	---	--

1	копии правоустанавливающих документов на отчуждаемое жилое помещение	1	Единый государственный реестр недвижимости	2, 3	Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра недвижимости
2	копии правоустанавливающих документов на приобретаемое жилое помещение	1	Единый государственный реестр недвижимости	2, 3	Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра недвижимости

Таблица 4.1.3 «Описание ответа на запрос 1: общее описание»

№	Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос	Тип данных	Источник данных
---	--	------------	-----------------

<p>Перечислите все данные, передаваемые в составе ответа на запрос. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно</p>	<p>Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 – неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы, 4 - описание приложенных материалов</p>	<p>Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка)</p>	<p>Введите код: 1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов, 3 - данные получены в ходе МВ</p>	<p>Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные</p>	<p>Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование</p>
<p>1 копии правоустанавливающих документов на отчуждаемое жилое помещение</p>	<p>1</p>	<p>Единый государственный реестр недвижимости</p>	<p>1</p>	<p>Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации</p>	<p>Федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного</p>

						недвижимости»	го реестра недвижимости
2	копии правоустанавливающих документов на приобретаемое жилое помещение	1	Единый государствен- ный реестр недвижимости	1	Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	Федеральная государственная информационная система ведения Единого государственно- го реестра недвижимости	

Таблица 4.2.1 «Описание запроса 2: общее описание»

№	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных	Краткая инструкция по заполнению	Наименовани е поля	Поле для заполнения Поставщиком данных	Краткая инструкция по заполнению
1.	Наименование запроса	запрос сведений о задолженности по выплате алиментов на содержание несовершеннолет- него				

2.	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и информации	органы опеки и попечительства	-			-
3.	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и информации	Управление федеральной службы судебных приставов России по Омской области	-			-
4.	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для	Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок по	-			

	<p>предоставлены которой необходимо представление документа и (или) информации</p>	<p>отчуждению имущества несовершеннолетних, в том числе обмену или дарению, сдаче внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетним у прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего</p>			
--	--	--	--	--	--

5.	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о представлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	0	-			
6.	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	справка о задолженности по алиментам				

7.	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	ЭЦП собственноручная подпись на бумажном документе	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе	Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа	ЭЦП собственноручная подпись на бумажном документе	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе
8.	Способ направления запроса	7	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам СМЭВ, 3 - по каналам СМЭВ, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое	Способ направления ответа на запрос	7	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам СМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов

8.1	Способ направления запроса, детализация	РСМЭВ, по почте, курьером	или сочетание способов	Способ направления ответа на запрос, детализация	РСМЭВ, по почте, курьером	Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных
9.	Срок направления запроса	5 дней	Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги	Срок направления ответа на запрос	5 дней	Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос

Таблица 4.2.2 «Описание запроса 2: состав сведений»

№	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных		Источник данных		
		Введите код:	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка)	Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за	Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование
	Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства	Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка)	Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за	Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование
				предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек),	Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные	

1	Фамилия	2	-	4 - данные получены в ходе МВ	1	Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	-
2	Имя	2	-	4 - данные получены в ходе МВ	1	Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	-
3	Отчество	2	-	4 - данные получены в ходе МВ	1	Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	-
4	Дата рождения	2	-	4 - данные получены в ходе МВ	1	Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	-

5	Информация о наличии (отсутствии) задолженности по выплате алиментов на содержание несовершеннолетнего	2	-	4	Семейный кодекс Российской Федерации	-
---	--	---	---	---	--------------------------------------	---

Таблица 4.2.3 «Описание ответа на запрос 2: общее описание»

№	Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос	Тип данных		Источник данных		
		Введите код:	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого	Введите код: 1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе	Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование
	Перечислите все передаваемые в составе ответа на запрос. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите подробно	Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы, 4 - описание приложенных материалов	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого	Введите код: 1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе	Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование

			Документа: акт, выписка)	бумажных документов, 3 - данные получены в ходе МВ	предоставившего данные	
1	Фамилия	2	-	-	-	-
2	Имя	2	-	-	-	-
3	Отчество	2	-	-	-	-
4	Дата рождения	2	-	-	-	-
5	информация о наличии (отсутствии) задолженности по выплате алиментов на содержание несовершеннолетнего	2	-	2	Семейный кодекс Российской Федерации	-

Таблица 4.3.1 «Описание запроса 3: общее описание»

№	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных	Краткая инструкция по заполнению	Наименова- ние поля	Поле для заполнения Поставщиком данных	Краткая инструкция по заполнению

1.	Наименование запроса	запрос сведений о привлечении родителя к административной ответственности по ст. 5.35 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации					
2.	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и информации	органы опеки и попечительства	-				-
3.	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении	Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципальных образований Омской области	-				-

	<p>нии документов и (или) информации</p>					
4.	<p>Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходима предоставление документа и (или) информации</p>	<p>Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, в том числе обмену или дарению, сдаче внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетним у прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих</p>	-			

		уменьшение имущества несовершеннолетнего				
5.	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о представлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	0				

6.	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	сведения о привлечении родителя к административной ответственности по ст. 5.35 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации				
7.	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	ЭЦП собственноручная подпись на бумажном документе	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная ручная подпись на бумажном документе	Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа	ЭЦП собственноручная подпись на бумажном документе	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе
8.	Способ направления запроса	7	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ,	Способ направления ответа на запрос	7	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ,

			3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов			3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов
8.1	Способ направления запроса, детализация	РСМЭВ, по почте, курьером	Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных	Способ направления ответа на запрос, детализация	РСМЭВ, по почте, курьером	Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных
9.	Срок направления запроса	5 дней	Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги	Срок направления ответа на запрос	5 дней	Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос

Таблица 4.3.2 «Описание запроса 3: состав сведений»

№	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных	Источник данных
	<p>Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства</p>	<p>Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов</p>	<p>Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка)</p>
		<p>Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в рамках ведомства, ответственным за предоставление услуги в составе бумажных</p>	<p>Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные</p>
			<p>Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование</p>

				документов (картотек), 4 - данные получены в ходе МВ			
1	Фамилия	2	2	1	Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	-	
2	Имя	2	2	1	Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	-	
3	Отчество	2	2	1	Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	-	
4	Дата рождения	2	2	1	Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского	-	

					состояния»	
5	данные о привлечении родителя к административной ответственности по ст. 5.35 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации	2		4	Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации	-

Таблица 4.3.3 «Описание ответа на запрос 3: общее описание»

№	Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос	Тип данных	Источник данных
---	--	------------	-----------------

Перечислите все данные, передаваемые в составе ответа на запрос. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно	Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы, 4 - описание приложенных материалов	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка)	Введите код: 1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов, 3 - данные получены в ходе МВ	Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование
1	2				
2	2				
3	2				
4	2				

5	данные о привлечении родителя к административной ответственности по ст. 5.35 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации	2		2	Семейный кодекс Российской Федерации	
---	---	---	--	---	--------------------------------------	--

Таблица 4.4.1 «Описание запроса 4: общее описание»

№	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных	Краткая инструкция по заполнению	Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных	Краткая инструкция по заполнению
1.	Наименование запроса	запрос сведений о привлечении родителя к административной или уголовной ответственности за совершение правонарушения или преступления в				

		отношении несовершеннолет- него				
2.	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставле- нии документов и (или) информации	органы опеки и попечительства	-			-
3.	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставле- нии документов и (или) информации	Управление Министерства внутренних дел России по Омской области	-			-
4.	Полное наименование государствен-	Выдача предварительного разрешения органа	-			

	<p>ной или муниципальной услуги, для представления которой необходима информация документа и (или) информации</p>	<p>опеки и попечительства на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, в том числе обмену или дарению, сдаче внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего</p>				
--	---	--	--	--	--	--

5.	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о представлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	0	-			
6.	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	сведения о привлечении родителя к административной или уголовной ответственности за совершение правонарушения или				

		преступления в отношении несовершеннолетнего						
7.	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	ЭЦП собственноручная подпись на бумажном документе	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе	Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа	ЭЦП собственноручная подпись на бумажном документе	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе		
8.	Способ направления запроса	7	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером,	Способ направления ответа на запрос	7	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером,		

			7 - другое или сочетание способов			7 - другое или сочетание способов
8.1	Способ направления запроса, детализация	РСМЭВ, по почте, курьером	Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления	Способ направления ответа на запрос, детализация	РСМЭВ, по почте, курьером	Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления
9.	Срок направления запроса	5 дней	Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги	Срок направления ответа на запрос	5 дней	Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос

Таблица 4.4.2 «Описание запроса 4: состав сведений»

№	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных	Источник данных
---	---	------------	-----------------

<p>Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства</p>	<p>Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов</p>	<p>Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка)</p>	<p>Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек), 4 - данные получены в ходе МВ</p>	<p>Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер запроса, в рамках которого получены указанные данные</p>	<p>Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование</p>
--	--	---	---	--	--

1	Фамилия	2	1	Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	-
2	Имя	2	1	Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	-
3	Отчество	2	1	Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	-
4	Дата рождения	2	1	Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	-

5	Сведения о привлечении родителя к административной или уголовной ответственности за совершение правонарушения или преступления в отношении несовершеннолетнего	2		4		-
---	--	---	--	---	--	---

Таблица 4.4.3 «Описание ответа на запрос 4: общее описание»

№	Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос	Тип данных	Источник данных		
Перечислите все данные, передаваемые в составе ответа на запрос. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно	Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы,	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число	Введите код: 1 - данные хранятся в ведомства, ответственного за предоставление услуги; 2 - данные хранятся в	Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование

	4 - описание приложенных материалов	и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка)	ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов, 3 - данные получены в ходе МВ	ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные	
1	Фамилия	2			-
2	Имя	2			-
3	Отчество	2			-
4	Дата рождения	2			-
5	сведения о наличии (отсутствии) фактов привлечения родителя к административной или уголовной ответственности за совершение правонарушения или преступления в отношении несовершеннолетнего	2	2	Семейный кодекс Российской Федерации	-

1	Скопировать из таблицы А.3. Перечень запросов.	Органы опеки и попечительства	Управления Федеральной службы государственной регистрации , кадастра и картографии по Омской области	5 дней	7	Скопировать из таблицы А.4.1. Описание запроса: общее описание.	Скопировать из таблицы А.4.1. Описание запроса: общее описание.	5 дней	Скопировать из таблицы А.4.2. Описание запроса: состав сведений,	Скопировать из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее	Скопировать из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений те сведения, которые имеют код типа данных 1, 2 и 3. Разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопировать из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений наименования всех АИС. Разместите их в одной ячейке таблицы.	федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра недвижи-
	запрос копий правоустанавливающих документов на отчуждаемое и (или) приобретаемое жилое помещение					Скопировать из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопировать из таблицы А.3. Перечень запросов.		копий правоустанавливающих документов на отчуждаемое и (или) приобретаемое жилое помещение	Скопировать из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее	Скопировать из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений те сведения, которые имеют код типа данных 1, 2 и 3. Разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопировать из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений наименования всех АИС. Разместите их в одной ячейке таблицы.	

