



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОМСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИКАЗ

от 24 июля 2018 года № 60

г. Омск

Об утверждении Порядка предоставления копий ранее принятых распоряжений директора департамента образования Администрации города Омска по вопросам, затрагивающим интересы граждан, по принципу «одного окна»

В соответствии с постановлением Администрации города Омска от 5 сентября 2011 года № 977-п «Об организации работы по предоставлению документов по принципу «одного окна», руководствуясь Положением о департаменте образования Администрации города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 413, приказываю:

1. Утвердить Порядок предоставления копий ранее принятых распоряжений директора департамента образования Администрации города Омска по вопросам, затрагивающим интересы граждан, по принципу «одного окна» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

И.Б. Елецкая

Приложение
к приказу директора департамента
образования Администрации города Омска
от 24 июля 2018 года № 60

ПОРЯДОК

предоставления копий ранее принятых распоряжений директора департамента образования Администрации города Омска по вопросам, затрагивающим интересы граждан, по принципу «одного окна»

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с предоставлением физическим лицам запрашиваемых копий ранее принятых распоряжений директора департамента образования Администрации города Омска (далее – департамент) по вопросам, затрагивающим интересы граждан, по принципу «одного окна» (далее – копии распоряжений).

2. Под копиями распоряжений в настоящем Порядке понимаются копии распоряжений директора департамента:

1) о разрешении на вступление в брак лицу в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории города Омска;

2) о предварительном разрешении на заключение договора передачи жилого помещения в порядке приватизации в собственность несовершеннолетних;

3) о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет;

4) о даче согласия на отчуждение жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние, оставшиеся без попечения родителей;

5) о даче согласия на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, в том числе обмену или дарению, сдаче в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего;

6) о разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет;

7) о даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, на территории города Омска.

3. Под заявителями в настоящем Порядке понимаются физические лица, которым в рамках предоставления департаментом государственной или муниципальной услуги ранее выдавалась копия распоряжения.

За копией распоряжения директора департамента о разрешении на вступление в брак лицу в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет

на территории города Омска имеет право обратиться родитель (законный представитель) несовершеннолетнего, которому ранее предоставлялось разрешение на вступление в брак.

4. Для получения копии распоряжения заявитель (его представитель) обращается в отдел «Служба одного окна» Казенного учреждения города Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска» (далее – отдел «Служба одного окна») с заявлением о предоставлении копии распоряжения согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляет следующие документы:

1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) заявление о согласии на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

3) копию документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (при наличии факта смены фамилии, имени, отчества);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя, или нотариально заверенную копию указанного документа.

В случае личного обращения заявителя (его представителя) в отдел «Служба одного окна» копии документов предъявляются одновременно с их оригиналами.

После сверки идентичности копий и оригиналов документов оригиналы возвращаются заявителю (его представителю) незамедлительно.

5. Заявитель (его представитель) может представить заявление о предоставлении копии распоряжения и документы, предусмотренные пунктом 4 настоящего Порядка, в форме электронных документов (подписанных электронной подписью) через официальный сайт Администрации города Омска www.admomsk.ru в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Качество представленных электронных образов документов должно позволить в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

6. Заявление о предоставлении копии распоряжения и документы, предусмотренные пунктом 4 настоящего Порядка, могут быть направлены заявителем почтовым отправлением.

В случае направления заявления о предоставлении копии распоряжения и документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка, почтовым отправлением подлинность подписи заявителя на заявлении о предоставлении копии распоряжения и верность прилагаемых к нему копий документов должны быть засвидетельствованы в установленном законодательством порядке.

7. Регистрация заявления о предоставлении копии распоряжения с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Омска (далее – СЭДД) осуществляется:

1) при личном обращении заявителя (его представителя) с заявлением о предоставлении копии распоряжения в отдел «Служба одного окна» – специалистом департамента, ответственный за прием документов по принципу «одного окна» (далее – уполномоченный специалист) в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления;

2) при подаче заявления о предоставлении копии распоряжения в электронной форме – специалистом отдела документооборота департамента не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления;

3) при подаче заявления о предоставлении копии распоряжения в департамент посредством почтовой связи – специалистом отдела документооборота департамента в течение трех дней со дня его поступления.

8. Уполномоченный специалист при приеме заявления о предоставлении копии распоряжения и документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, оформляет опись документов, в которой в обязательном порядке указываются: место регистрации, фамилия, инициалы заявителя, дата приема и регистрационный номер фамилия, инициалы заявления, срок подготовки запрашиваемого документа, подпись уполномоченного специалиста. Второй экземпляр описи вручается заявителю (его представителю).

9. Основаниями для отказа в предоставлении копии распоряжения являются:

1) представление не всех документов, установленных пунктом 4 настоящего Порядка;

2) отсутствие у лица, подавшего заявление, полномочий на совершение такого рода действий;

3) представление заявителем образов документов в электронном виде, которые не поддаются прочтению.

10. Заявитель (его представитель) имеет право повторно обратиться при устранении причин, послужившим основанием для отказа в предоставлении копии распоряжения.

11. Предоставление копии распоряжения осуществляется без взимания платы.

12. При поступлении заявления о выдаче копии распоряжения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2 настоящего Порядка, и документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, копию указанного распоряжения подготавливает специалист отдела правового обеспечения департамента.

При поступлении заявления, предусмотренного подпунктами 2 – 7 пункта 2 настоящего Порядка, и документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, копию указанного распоряжения подготавливает специалист управления опеки и попечительства департамента.

13. Предоставление (отказ в предоставлении) заверенной копии распоряжения осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении копии распоряжения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении копии

распоряжения заявитель извещается об этом в сроки, установленные настоящим пунктом, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении копии распоряжения.

Приложение № 1

к Порядку предоставления копий ранее принятых распоряжений директора департамента образования Администрации города Омска по вопросам, затрагивающим интересы граждан, по принципу «одного окна»

Директору департамента образования
Администрации города Омска

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу:

Документ, удостоверяющий личность:

_____ серия _____

№ _____,

выдан _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию распоряжения директора департамента образования Администрации города Омска:

(нужное отметить)

о разрешении на вступление в брак лицу в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории города Омска;

о предварительном разрешении на заключение договора передачи жилого помещения в порядке приватизации в собственность несовершеннолетних;

о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет;

о даче согласия на отчуждение жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние, оставшиеся без попечения родителей;

о даче согласия на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, в том числе обмену или дарению, сдаче в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел имущества или выдел

из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего;

о разрешении на изменение имени и фамилии ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет;

о даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, на территории города Омска.

« ___ » _____ г.

Приложение № 2

к Порядку предоставления копий ранее принятых распоряжений директора департамента образования Администрации города Омска по вопросам, затрагивающим интересы граждан, по принципу «одного окна»

Директору департамента образования
Администрации города Омска

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу:

Документ, удостоверяющий личность:

_____ серия _____

№ _____,

выдан _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я _____

(Ф.И.О. заявителя,

_____ родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

настоящим заявлением выражаю согласие на обработку содержащихся в нем и в представленных документах моих персональных данных (и несовершеннолетнего(ей)) _____

г.р.

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

т.е. их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях, связанных с выдачей копии ранее принятого распоряжения директора департамента образования Администрации города Омска по вопросам, затрагивающим интересы граждан.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению в произвольной форме.

Мне известно, что в случае отзыва данного согласия на обработку персональных данных департамент образования Администрации города Омска вправе продолжить их обработку без моего согласия при наличии оснований, установленных федеральным законодательством.

_____/ _____/

(подпись)

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

« ___ » _____ г.
