

№ 25

**Соглашение о взаимодействии
Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Крапивинского муниципального района и Управления образования
администрации Крапивинского муниципального района
по предоставлению государственных (муниципальных) услуг**

пгт. Крапивинский

«*01*» *августа* 2012 год

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Крапивинского муниципального района (МАУ «МФЦ» КМР) в лице директора Исаповой Светланы Александровны, действующего на основании Устава, именуемое далее МФЦ, с одной стороны, и Управление образования администрации Крапивинского муниципального района (УО администрации Крапивинского муниципального района) в лице начальника Прокудиной Нины Николаевны, действующего на основании Положения, далее именуемое Орган, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, на основании и во исполнение:

- Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 03.11.2006г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 03.10.2009 года № 796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 10.06.2011 г. № 1021-р, заключили Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего соглашения является:

- обеспечение эффективного взаимодействия между Сторонами по предоставлению населению Крапивинского муниципального района государственных (муниципальных) услуг на базе МФЦ согласно перечню (Приложение № 1 к настоящему Соглашению).

- совместная деятельность Сторон в целях повышения качества предоставления государственных (муниципальных) услуг для населения за счет упрощения процедур, сокращения сроков, создания наиболее комфортных условий для получателей услуг, а также в целях оптимизации межведомственного и межуровневого взаимодействия при соблюдении взаимных интересов.

1.2. Предоставление услуг обеспечивают: Орган и МФЦ.
Непосредственное оказание услуг осуществляет Орган.

2. Термины и определения

2.1. Заявители - физические лица, либо их законные представители, действующие на основании решения суда, распоряжения уполномоченного органа, обращающиеся в МФЦ за получением государственной услуги Органа.

2.2. Третьи лица - лица, которые не являются Сторонами настоящего Соглашения, Заявителями.

3. Общие положения

3.1. Настоящее Соглашение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Кемеровской области.

3.2. Настоящее Соглашение определяет:

- принципы, цели и задачи взаимодействия Сторон;
- порядок взаимодействия Сторон;
- обязанности Сторон.

4. Принципы взаимодействия

4.1. При осуществлении взаимодействия Стороны руководствуются следующими принципами:

- строгого соблюдения действующего законодательства Российской Федерации и Кемеровской области;

- предоставления государственных (муниципальных) услуг органами исполнительной власти, а также их подведомственными организациями, в соответствии с утвержденными административными регламентами предоставления государственных (муниципальных) услуг;

- соответствия требованиям стандарта комфортности предоставления государственных (муниципальных) услуг в МФЦ;

- взаимного обмена информацией, справочными и аналитическими материалами по вопросам оказания государственных (муниципальных) услуг;

- использования законодательных и иных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, регламентирующих документов и информационных ресурсов, имеющих в распоряжении Сторон;
- строгого соблюдения Сторонами служебной и иной, охраняемой законом, тайны;
- обязательности исполнения достигнутых Сторонами договоренностей;
- обеспечения защиты информации от несанкционированного доступа третьих лиц;
- обеспечение контроля доступа к информации в процессе взаимодействия Сторон;
- эффективного использования и развития существующей информационной инфраструктуры.

5. Цели и задачи Соглашения

5.1. Основными целями взаимодействия Сторон Соглашения являются:

- 1) повышение качества и эффективности предоставления государственных (муниципальных) услуг;
- 2) своевременное и оперативное принятие решений Органом в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг;
- 3) упрощение административных процедур получения Заявителями государственных (муниципальных) услуг Органа;
- 4) повышение комфортности получения заявителями государственных (муниципальных) услуг Органа;
- 5) повышение уровня удовлетворенности получателей государственных (муниципальных) услуг качеством их предоставления, в том числе за счет обеспечения соответствия стандарту комфортности мест приема Заявителей в МФЦ;
- 6) повышение информированности Заявителей о порядке, способах и условиях получения государственных (муниципальных) услуг Органа.

5.2. Основными задачами Сторон при осуществлении взаимодействия и участия в деятельности МФЦ являются:

- 1) организация обмена документами между Заявителями и Органом в рамках предоставления государственных (муниципальных) услуг, с минимальным участием Заявителей;
- 2) организация деятельности по информированию Заявителей по вопросам предоставления государственных (муниципальных) услуг Органом.

6. Порядок взаимодействия Сторон

6.1. Стороны обеспечивают взаимный обмен информацией, справочными и аналитическими материалами по вопросам оказания государственных (муниципальных) услуг Заявителям с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации на безвозмездной основе.

6.2. Стороны разрешают спорные вопросы, возникающие в связи с реализацией настоящего Соглашения, путем проведения рабочих совещаний и совместных консультаций (переговоров).

6.3. Предоставление информации осуществляется по каналам связи при помощи автоматизированной системы поддержки деятельности МФЦ.

6.4. Обмен информацией осуществляется на бумажных носителях, машинных носителях или иных материальных носителях информации с использованием средств курьерской службы МФЦ, почтовой и фельдъегерской связи.

7. Обязательства Сторон

7.1. МФЦ обязан:

7.1.1. Принимать от Заявителей необходимые для оказания государственных (муниципальных) услуг документы, с осуществлением проверки полноты представленных документов в соответствии с утвержденными административными регламентами.

В заявлении о предоставлении государственной услуги должны быть указаны фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись. Заявление должно быть подписано Заявителем, или иным уполномоченным лицом. Заявление не должно содержать зачеркнутых слов, исправлений, подчисток, приписок, в том числе, с использованием корректирующих средств, и иных повреждений, не позволяющих однозначно определить его содержание.

7.1.2. Выдавать Заявителям расписку в получении документов, с указанием контактных телефонов МФЦ, Органа и даты получения результата предоставления государственных (муниципальных) услуг.

7.1.3. Осуществлять выдачу Заявителям результатов оказания государственных (муниципальных) услуг.

7.1.4. Передавать документы в Орган в срок не более одного рабочего дня с момента их получения от Заявителей по реестру (Приложение №3) согласно описи.

7.1.5. Обеспечивать сохранность и своевременную доставку в Орган документов, принятых от заявителей.

7.1.6. Предоставлять на основании запросов и обращений Органа необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в срок не более трех рабочих дней со дня обращения.

7.1.7. Обеспечить защиту конфиденциальной информации, соблюдение режима ее использования.

7.1.8. Обеспечивать свою деятельность по информированию Заявителей:

- о перечне государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в МФЦ;
- о сроках предоставления государственных (муниципальных) услуг;
- о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных (муниципальных) услуг;

- о перечне документов, необходимых для получения государственных (муниципальных) услуг;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий), предусмотренных административными регламентами предоставления государственных (муниципальных) услуг;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных (муниципальных) услуг в МФЦ.

7.2. Орган обязан:

7.2.1. Обеспечивать МФЦ необходимой информацией, справочными и аналитическими материалами по вопросам предоставления государственных (муниципальных) услуг.

7.2.2. Содействовать в проведении мероприятий, направленных на обучение специалистов МФЦ по вопросам предоставления государственных (муниципальных) услуг.

7.2.3. Оказывать специалистам МФЦ консультативную помощь по возникающим вопросам в ходе приема у граждан заявлений и необходимых документов.

7.2.4. Принимать по описи документы Заявителей, поступившие из МФЦ для предоставления государственных (муниципальных) услуг.

7.2.5. Передавать в МФЦ результат предоставления государственных (муниципальных) услуг.

8. Административные процедуры

8.1. Действия МФЦ при получении от Заявителя документов на предоставление государственных (муниципальных) услуг:

8.1.1. Специалист МФЦ принимает от Заявителя заявление и пакет необходимых документов и регистрирует обращение в соответствии с административным регламентом работы МФЦ.

При приеме заявления и документов специалист МФЦ:

- проверяет соответствие документов требованиям, установленным в п. 7.1.1. настоящего Соглашения;
- проверяет комплектность представленных Заявителем документов;
- выдает расписку (Приложение №2) о принятии заявления и необходимых документов с описью представленных документов и указанием срока получения результата государственных (муниципальных) услуг.

В случае, если на стадии подачи заявления специалистом МФЦ установлено несоответствие заявления и (или) прилагаемых к нему документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления соответствующей государственной услуги и требованиям, указанным в п. 7.1.1. настоящего Соглашения, специалист МФЦ возвращает

Заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

8.1.2. До 12-00 часов рабочего дня, следующего за днем получения заявлений и документов от заявителей, уполномоченный сотрудник МФЦ лично передает запечатанные в конверте документы вместе с сопроводительным письмом, содержащим опись представленных документов и их количество экземпляров, уполномоченному сотруднику Органа под роспись.

В присутствии уполномоченного сотрудника МФЦ сотрудник Органа вскрывает конверт и проверяет наличие документов согласно описи.

После проверки комплектности представленных документов, второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник Органа возвращает уполномоченному сотруднику МФЦ с отметкой в получении указанных документов по описи, с указанием даты, подписи и расшифровки подписи.

8.1.3. Уполномоченный сотрудник МФЦ не позднее 15-00 часов дня окончания срока предоставления государственной услуги, установленного соответствующим административным регламентом, получает под роспись в реестре передачи документов в Органе результат оказания услуги.

Если последний день срока оказания государственной услуги приходится на выходной (праздничный) день, результат оказания государственной услуги подлежит получению не позднее 15-00 часов рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню.

8.1.4. Выдача Заявителю результата оказания государственных (муниципальных) услуг и оригиналов представленных документов осуществляется на основании предъявленных специалисту МФЦ: расписки в получении документов, документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), доверенности уполномоченного лица.

8.2. Действия Органа по предоставлению государственных (муниципальных) услуг

8.2.1. После получения заявления и прилагаемых к нему документов специалист Органа осуществляет первичную проверку и регистрацию заявления.

8.2.2. Специалист Органа, изучив заявление и проверив прилагаемые к нему документы, в течение срока, установленного в административном регламенте предоставления соответствующей государственной услуги, осуществляет подготовку результата оказания услуги.

8.2.3. До 15-00 часов последнего дня срока предоставления государственной услуги, установленного соответствующим административным регламентом, специалист Органа передает уполномоченному сотруднику МФЦ результат предоставления государственной услуги.

Если последний день срока оказания государственной услуги приходится на выходной (праздничный) день, результат оказания

государственной услуги подлежит передаче не позднее 15-00 часов рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню.

8.3. Действия МФЦ по выдаче Заявителю результата оказанных государственных (муниципальных) услуг

8.3.1. Специалист МФЦ в день получения от Органа результата оказания услуги по телефону и (или) электронной почте информирует Заявителя о необходимости получении результата оказания услуги.

8.3.2. При выдаче Заявителю результата оказания государственной услуги, специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя), и (или) доверенность на представление интересов заявителя, после чего Заявителю (представителю заявителя) под роспись выдается результат оказания услуги, с указанием даты ее получения.

8.3.3. Невостребованный результат предоставления государственной услуги хранится в МФЦ в течение установленного срока его действия, но не более одного года со дня его поступления, изготовления, после чего передается в установленном порядке в архив МФЦ, если иное не определено законодательством Российской Федерации и Кемеровской области.

9. Ответственность Сторон

9.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Стороны обязанностей, определяется в соответствии с действующим законодательством.

9.2. В случае нарушений Сторонами условий настоящего Соглашения в процессе его реализации, работа в рамках настоящего Соглашения может быть прекращена до устранения нарушений, послуживших основанием для ее прекращения.

9.3. МФЦ не несет ответственности за решения, принимаемые Органом в рамках предоставления государственных (муниципальных) услуг.

9.4. Действия (бездействия) специалистов МФЦ могут быть обжалованы директору МФЦ.

9.5. Действия (бездействия) специалистов Органа могут быть обжалованы начальнику Органа.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания и действует до «31» декабря 2012г., в случае, если ни одна из сторон не заявила о его расторжении, то оно считается пролонгированным на неопределенный срок.

10.2. Приложения №№ 1-3 являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

10.3. По взаимному согласию Сторон в текст Соглашения могут вноситься изменения и дополнения, которые оформляются в письменной форме и действуют с момента их подписания.

10.4. Стороны обязуются информировать друг друга в письменном виде об изменении адресов, реквизитов банковских счетов и иных данных, указанных в настоящем Соглашении, в течение 3-х рабочих дней со дня изменения.

10.5. Настоящее соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другую Сторону не позднее, чем за 3 месяца до даты его расторжения.

10.6. С момента получения МФЦ уведомления о расторжении настоящего Соглашения, МФЦ прекращает прием документов для оказания государственных (муниципальных) услуг Органом.

10.7. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8. Реквизиты и подписи Сторон:

Муниципальное автономное
учреждение «Многофункциональный
центр предоставления
государственных и муниципальных
услуг» Крапивинского
муниципального района
(МАУ «МФЦ» КМР)
652440, Кемеровская область,
Крапивинский район,
пгт. Крапивинский,
ул. Советская, 16

Директор МАУ «МФЦ» КМР



С.А. Исапова

Управление образования
администрации Крапивинского
муниципального района

652440, Кемеровская область,
Крапивинский район,
пгт. Крапивинский,
ул. Юбилейная, 11

Начальник УО


М.П.

Н.Н. Прокудина

Приложение №1
к Соглашению о взаимодействии
МАУ «МФЦ» КМР и УО
администрации Крапивинского
муниципального района по
предоставлению государственных
(муниципальных) услуг

**Перечень государственных (муниципальных) услуг,
предоставляемых Органом на базе МФЦ**

№ п/п	Наименование государственной услуги
1	2
1.	Прием заявлений для постановки на учет в целях зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
2.	Прием документов для назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет, претендующих на приём в дошкольное образовательное учреждение
3.	Прием документов для назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования
4.	Предоставление информации об очередности зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)



Директор МАУ «МФЦ» КМР

С.А. Исапова

Начальник УО

Н.Н. Прокудина
М.П.

Н.Н. Прокудина

Приложение №2
к Соглашению о взаимодействии
МАУ «МФЦ» КМР и УО
администрации Крапивинского
муниципального района по
предоставлению государственных
(муниципальных) услуг

Штамп МФЦ

РАСПИСКА

Выдана гр. _____
ф.и.о.

проживающему (ей) по адресу: _____

_____ ,
контактный телефон: _____ ,

в том что _____
дата

Муниципальным автономным
учреждением «Многофункциональный
центр предоставления государственных
и муниципальных услуг»
Крапивинского муниципального района

от него (неё) приняты для предоставления услуги:

наименование государственной услуги

следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов (копии)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Дата принятия заявления и документов « ____ » _____ 20__ г.

Срок получения результата государственной услуги « ____ » _____ 20__ г.

Специалист МФЦ _____
Подпись ф.и.о.

Контактный телефон МФЦ _____


Контактный телефон Органа _____



Директор МАУ «МФЦ» КМР

С.А. Исапова

Начальник УО

 Н.Н. Прокудина
М.П.

Приложение №3
к Соглашению о взаимодействии
МАУ «МФЦ» КМР и УО
администрации Крапивинского
муниципального района по
предоставлению государственных
(муниципальных) услуг

РЕЕСТР НА ПЕРЕДАЧУ ДОКУМЕНТОВ
от Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Крапивинского муниципального района в
Управление образования администрации Крапивинского
муниципального района

Дело		Ф.И.О.		Телефон
№	дата	заявителя	специалиста	

Дата _____
Время _____

Специалист МФЦ _____
Подпись _____ ф.и.о. _____

Специалист Органа _____
Подпись _____ ф.и.о. _____



Директор МАУ «МФЦ» КМР

С.А. Исапова

Начальник УО

М.П.

Н.Н. Прокудина

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____
к соглашению о взаимодействии от 01.08.2012г. № 25

пгт. Крапивинский

«09» сентября 2012 год

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Крапивинского муниципального района (МАУ «МФЦ» КМР) в лице директора Исаповой Светланы Александровны, действующего на основании Устава, именуемое далее МФЦ, с одной стороны, и Управление образования администрации Крапивинского муниципального района (УО администрации Крапивинского муниципального района) в лице начальника Прокудиной Нины Николаевны, действующего на основании Положения, далее именуемое Орган, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, на основании Федерального закона от 28.07.2012г. № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»» заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Приложение № 1 соглашения о взаимодействии дополнить следующими муниципальными услугами:
 - прием заявлений для выдачи решений органов опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия
2. Соглашение о взаимодействии от 02.08.2012г. № 25 считать пролонгированным на срок с 01.01.2013г. по 31.12.2015г.
3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Реквизиты и подписи Сторон:

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Крапивинского муниципального района (МАУ «МФЦ» КМР)
652440, Кемеровская область, Крапивинский район,

Управление образования администрации Крапивинского муниципального района

652440, Кемеровская область, Крапивинский район,
пгт. Крапивинский,
ул. Юбилейная, 11

пгт. Крапивинский,
ул. Советская, 16
Директор МАУ «МФЦ» КМР

Начальник УО

С.А. Исапова

Н.Н. Прокудина Н.Н. Прокудина



Главе
Крапивинского муниципального района
Ильину Д.П.

от гр. _____

паспорт: _____

проживающего (ей) по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я являюсь _____ несовершеннолетней(его) ребенка
_____, _____. _____ Г.р.,
не возражаю в совершении сделки купли-продажи (мены) жилого помещения по
адресу _____
общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв. м.,
принадлежащего на праве _____
собственности моему несовершеннолетней(ему) ребенку

(№ и дата выдачи Свидетельства о государственной регистрации права)

Имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетней (его)
ущемлены не будут.

Дата _____

Подпись _____

Главе
Крапивинского муниципального района
Ильину Д.П.

от гр. _____

паспорт: _____

проживающего (ей) по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вас разрешить совершение сделки купли-продажи (мены) жилого помещения (_____) по адресу: _____

_____ ,
общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв. м., принадлежащей
(его) мне _____ и
моим несовершеннолетним детям _____

на праве _____ собственности _____

(№ и дата выдачи Свидетельства о государственной регистрации права)

В СВЯЗИ С _____

_____ ,
общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м.

Обязуюсь предоставить в отдел опеки и попечительства копию договора купли-продажи (мены). Согласие всех заинтересованных сторон имеется. Имущественные и жилищные права несовершеннолетних не ущемляются.

Дата _____

Подпись _____

Главе
Крапивинского муниципального района
Д.П. Ильину

от гр. _____

паспорт _____

проживающего (ей) по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вас разрешить совершение сделки купли-продажи жилого помещения (_____) по адресу _____

_____ общей площадью _____ кв.м.,

жилой площадью _____ кв. м., принадлежащей мне на праве

_____ собственности, в связи с _____

_____.

Дата _____

Подпись _____

Главе
Крапивинского муниципального района
Ильину Д.П.

от гр. _____

паспорт: _____

проживающего (ей) по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я являюсь _____ несовершеннолетних

_____, _____. _____ Г.р.,

_____, _____. _____ Г.р.,

_____, _____. _____ Г.р.,

не возражаю в совершении сделки купли-продажи (мены) жилого помещения по адресу _____

общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв. м.,

принадлежащего на праве _____

собственности моим несовершеннолетним детям _____

(№ и дата выдачи Свидетельства о государственной регистрации права)

Имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетних
ущемлены не будут.

Дата _____

Подпись _____

Главе
Крапивинского муниципального района
Ильину Д.П.

от гр. _____

паспорт: _____

проживающего (ей) по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вас разрешить совершение сделки купли-продажи (мены) жилого помещения (_____) по адресу: _____

_____ ,
общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв. м., принадлежащей
(его) мне _____ и
моему несовершеннолетнему ребенку _____

_____ ,
на праве _____ собственности _____

_____ ,
(№ и дата выдачи Свидетельства о государственной регистрации права)

В СВЯЗИ С _____

_____ ,
общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м.

Обязуюсь предоставить в отдел опеки и попечительства копию договора купли-продажи (мены). Согласие всех заинтересованных сторон имеется. Имущественные и жилищные права несовершеннолетнего не ущемляются.

Дата _____

Подпись _____

МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Крапивинского муниципального района

Наименование услуги	Прием заявлений для выдачи решений органов опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями или об отказе в даче такого согласия
Кому предоставляется	Физическим лицам
Необходимые документы	<ol style="list-style-type: none"> 1. заявление на имя Главы Крапивинского муниципального района родителей (обоих) либо лиц, их заменяющих, с просьбой о разрешении совершения сделки; 2. заявление несовершеннолетнего старше 14-летнего возраста на совершение данной сделки; 3. копии паспорта, свидетельства о рождении (всех участников сделки); 4. копии свидетельств о собственности на жилое помещение отдельно с места продажи и с места покупки (обмена); 5. копии технического и кадастрового паспортов на жилое помещение отдельно с места продажи и с места покупки (обмена); 6. копия справки из налоговой инспекции, подтверждающая отсутствие задолженности по уплате налога на недвижимость отдельно с места продажи и с места покупки (обмена); 7. справки БТИ, удостоверяющие балансовую стоимость жилых помещений на момент обращения отдельно с места продажи и с места покупки (обмена); 8. разрешение на регистрацию в населенном пункте субъекта Российской Федерации (в случае выезда семьи по новому адресу из ОВД (форма № 6); 9. выписка (справка) из домовой книги с места регистрации несовершеннолетнего по месту жительства; 10. справка об отсутствии задолженности по квартплате и коммунальным услугам отдельно с места продажи и с места покупки (обмена).
Максимально допустимый срок предоставления услуги	15 календарных дней
Стоимость услуги и порядок оплаты	Услуга предоставляется бесплатно
Результат предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. постановление администрации Крапивинского муниципального района о разрешении совершения сделки мены жилого помещения; 2. мотивированный отказ органа опеки и попечительства в совершении сделки мены жилого помещения.
Наименование нормативно-правового акта и регламента, на основании которого предоставляется услуга	Постановление администрации Крапивинского муниципального района от 21.10.2011г. № 1434 «О наделении управления образования администрации Крапивинского муниципального района статусом органа опеки попечительства и об утверждении Положения», закон Кемеровской области от 27.12.2007г. № 204-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельным государственным полномочием Кемеровской области по организации и осуществлению деятельности органов опеки и попечительства», Семейный Кодекс РФ
Контактные данные	Кузнецова Нина Евгеньевна – ведущий специалист, 22-5-24
Прием документов	652440, Кемеровская область, Крапивинский район, пгт. Крапивинский, ул. Советская, 16 Тел. (38446) 22-2-22 mfc-krapiv@yandex.ru
Часы работы	Понедельник-пятница 8.30-18.30 Суббота 8.30-14.30 Без перерыва

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2

к соглашению о взаимодействии от 01.08.2012г. №25

пгт. Крапивинский

17 октября 2014 год

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Крапивинского муниципального района (МАУ «МФЦ» КМР) в лице директора Исаповой Светланы Александровны, действующей на основании Устава, именуемое далее МФЦ, с одной стороны, и Управление образования администрации Крапивинского муниципального района (УО администрации Крапивинского муниципального района) в лице начальника Прокудиной Нины Николаевны, действующего на основании Положения, далее именуемое Орган, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, на основании Федерального закона от 28.07.2012г. № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»» заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Приложение № 1 соглашения о взаимодействии дополнить следующими муниципальными услугами:

- прием заявления и документов для выдачи разрешения отдела опеки и попечительства управления образования администрации Крапивинского муниципального района на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;
- прием заявления и документов для выдачи разрешения отдела опеки и попечительства управления образования администрации Крапивинского муниципального района на снижение брачного возраста;
- прием заявления и документов для выдачи разрешения отдела опеки и попечительства управления образования администрации Крапивинского муниципального района на совершение сделки купли-продажи жилого помещения, собственниками которого они являются;
- прием заявления и документов для выдачи разрешения отдела опеки и попечительства управления образования администрации Крапивинского муниципального района на трудоустройство несовершеннолетних граждан (от 14 до 16 лет);

2. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Реквизиты и подписи Сторон:

Муниципальное автономное
учреждение «Многофункциональный
центр предоставления
государственных и муниципальных
услуг» Крапивинского
муниципального района (МАУ
«МФЦ» КМР)
652440, Кемеровская область,
Крапивинский район,
пгт. Крапивинский,
ул. Советская, 16
Директор МАУ «МФЦ» КМР



С.А. Исапова

Управление образования
администрации Крапивинского
муниципального района

652440, Кемеровская область,
Крапивинский район,
пгт. Крапивинский,
ул. Юбилейная, 11

Начальник УО

 Н.Н. Прокудина

