

"УТВЕРЖДАЮ"



Г.Н. Навроцкая/

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге" 2019 года

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования "Тигильский муниципальный район" (далее - Администрация)
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000000163305000
3	Полное наименование услуги	Формирование земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества
4	Краткое наименование услуги	Формирование земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества
5	Административный регламент предоставления услуги	постановление Администрации муниципального образования "Тигильский муниципальный район" от 30.04.2019 № 125
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ - Единый (региональный) портал государственных (муниципальных) услуг (функций)

Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги	Плата за предоставление муниципальной услуги				Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги
при подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)	при подаче заявления не по месту жительства					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для назначения платы (государственно и пошлины), в том числе через МФЦ			
1 не более 30 дней	2 не более 30 дней	3 1) заявление подано не уполномоченным лицом; 2) заявление содержит исправления, в том числе технические; 3) заявление не подается прочтением; 4) заявление имеет повреждения, затрудняющие правильное рассмотрение его содержания; 5) непредоставление заявителем документа, который в соответствии с Разделом 4 настоящей технологической схемы должен предоставляться в обязательном порядке	4 Решение об отказе в формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований: 1) отсутствие утвержденного проекта межевания территории, на которой расположен многоквартирный дом; 2) документы, приложенные к заявлению, содержат недостоверные либо искаженные сведения.	5 нет	6 -	7 нет	8 -	9 -	10 1) личным обращением в Администрацию; 2) лично в Администрацию или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ	11 1) лично; 2) через электронную почту; 3) посредством РПГУ; 4) через МФЦ	

Раздел 3. "Сведения о заявителях"

№ п.п	Категории лиц имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги заявителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	собственники помещений в многоквартирном доме: физическое лицо, в том числе являющееся собственником всех помещений в многоквартирном доме	1.1. документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	имеется	Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела) 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - доверенность	1.1. В соответствии со столбцом 4 настоящего раздела; 1.2. нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)
		1.1.2. Паспорт иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Должен быть нотариальным перевод документа; 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				
		1.1.3. Удостоверение беженца	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				
		1.1.4. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				

2	собственники помещений в многоквартирном доме; юридическое лицо, в том числе являющееся собственником всех помещений в многоквартирном доме	1.1.5. Разрешение на временное проживание	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	имеется	Законные представители (лица, являющиеся единственным постоянно действующим исполнительным органом данного юридического лица (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности)	1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: Решение (приказ) о назначении или об избрании физ. лица на должность	1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела; 1.2. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии). Должно содержать информацию о праве физ. лица действовать от имени юр. лица без доверенности. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.
		1.1.6. Вид на жительство	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				
3	уполномоченное решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме; физическое лицо, в том числе являющееся собственником всех помещений в многоквартирном доме	1.1. документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	имеется	Уполномоченные представители (любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности)	1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: Доверенность	1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела; 1.2. Оформлена в простой письменной форме, заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя на подачу заявления от имени юр. лица. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.
		1.1.2. Паспорт иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Должен быть нотариальный перевод документа; 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание		Уполномоченные представители (любые беспособные физические лица, достигшие 18 лет)	1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - доверенность	1.1. В соответствии со столбцом 4 настоящего раздела; 1.2. нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)

1.1.3. Удостоверение беженца	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				
1.1.4. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				
1.1.5. Разрешение на временное проживание	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				
1.1.6. Вид на жительство	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				
2.1. Решение (протокол) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросу формирования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом	В письменной форме. Обязательными реквизитами протокола общего собрания являются: а) наименование документа; б) дата и регистрационный номер протокола общего собрания; в) дата и место проведения общего собрания; г) заголовок к содержательной части протокола общего собрания; д) содержательная часть протокола общего собрания; е) место (адрес) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование; ж) приложения к протоколу общего собрания (в случае указания на них в содержательной части протокола общего собрания); з) подпись.				

4	уполномоченное решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме; юридическое лицо, в том числе являющееся собственником всех помещений в многоквартирном доме	-	имеется	Законные представители (лица, являющиеся единоличным постоянно действующим исполнительным органом данного юридического лица (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности)	<p>1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела);</p> <p>1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Решение (приказ) о назначении или об избрании физ. лица на должность</p>	<p>1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела;</p> <p>1.2. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии). Должно содержать информацию о праве физ. лица действовать от имени юр. лица без доверенности. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p>	<p>1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела;</p> <p>1.2. Оформлена в простой письменной форме, завершена печатью (при наличии) и подписана руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права предоставления на подачу заявления от имени юр. лица. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;</p> <p>1.3. В письменной форме. Обязательными реквизитами протокола общего собрания являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) наименование документа; б) дата и регистрационный номер протокола общего собрания; в) дата и место проведения общего собрания; г) заголовок к содержательной части протокола общего собрания; д) содержательная часть протокола общего собрания; е) место (адрес) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование; ж) приложения к протоколу общего собрания (в случае указания на них в содержательной части протокола общего собрания); з) подпись.
---	---	---	---------	--	---	--	--

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	Заявление	Заявление о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества	4 один, подлинник: 1. проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело	5 нет	Заявление в котором указываются: - фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан); - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; - решения, решения об утверждении проекта застройки территории; - основание формирования земельного участка; - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;	7 Приложение № 1 к настоящей технологической схеме	8 Приложение № 2 к настоящей технологической схеме
2	Документ, удостоверяющий личность гражданина	В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы	один, подлинник: либо копии, заверенные нотариусом: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление личности заявителя; 3) сверка копии с подлинником, завершение копии документа специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ, возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа); 4) снятие копии с предоставленного документа, завершение специалистом органа, предоставляющего услугу или специалистом МФЦ, возврат подлинника заявителю; 5) формирование копии документа в дело.	заявителя (предоставителя заявителя)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно идентифицировать содержание; 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предоставлением подлинника		
3	Документ, подтверждающий право (полномочия) представителя заявителя	Доверенность	один, копии с предоставленным подлинником (если верность копий не удостоверена нотариально): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) проставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело	В случае обращения с заявлением от имени заявителя представителем	доверенность, которая должна содержать информацию о том, какие именно действия имеет право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)		
	Решение		один, копии с предоставленным подлинником (если верность копий не удостоверена нотариально): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) проставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело	В случае обращения законного представителя юридического лица, если юридическое лицо является собственником всех помещений в многоквартирном доме	Решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности		
4	Решение о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, принятое собственником всех помещений единолично	решение о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом	один, копии с предоставленным подлинником (если верность копий не удостоверена нотариально): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) проставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело	1. Если решение принято единолично собственником всех помещений в многоквартирном доме (физическое лицо) о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом. 2. Если решение принято единолично собственником всех помещений в многоквартирном доме (юридическое лицо) о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом.	В письменной форме. Обязательными реквизитами протокола общего собрания являются: а) наименование документа; б) дата и регистрационный номер протокола общего собрания; в) дата и место проведения общего собрания; г) заголовок к содержанию части протокола; д) содержание части протокола общего собрания; е) место (адрес) хранения протокола общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование; ж) приложения к протоколу общего собрания (в случае указания на них в содержательной части протокола общего собрания); з) подписи.		

5	Решение (протокол) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросу формирования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества	Решение (протокол) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	один, копии с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) предоставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело	если с заявлением обращается любое уполномоченное этим собранием лицо		
6	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на помещение (помещения), входящее(е) в многоквартирном жилом доме, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое помещение (помещения)	Выписка из ЕГРН	один, копии с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) предоставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело	По собственной инициативе заявителя		

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	Запрос выписки из ЕГРН	выписка из Единого государственного реестра недвижимости на помещение (помещения), находящееся в многоквартирном жилом доме, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое помещение (помещения).	Администрация муниципального образования "Тигильский муниципальный район"	Росреестр	0003564	5 рабочих дней	-	-
нет	Запрос выписки из ЕГРП, содержащей сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости	о правах на такое помещение (помещения) в многоквартирном жилом доме.	Администрация муниципального образования "Тигильский муниципальный район"	Росреестр	0003564	5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п/п	Документ/ документ, являющийся(являясь) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(являясь) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документа, являющегося результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося(являясь) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения неостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Уведомление о готовности выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	Требования к документу и форма документа устанавливаются Администрацией	положительный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы уведомления, Администрация устанавливает самостоятельно	—	На бумажном носителе в Администрации или МФЦ; по почте, в том числе в электронном виде РПГУ	1 год	3 месяца, после чего по Реестру передаются в Администрацию
2.	решения об отказе по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества.	В уведомлении указываются основания принятия решения, причины принятия решения, разъясняется порядок обжалования принятого решения. Форма документа устанавливается Администрацией	отрицательный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы решения об отказе по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества. Администрация устанавливает самостоятельно.	—	На бумажном носителе в Администрации или МФЦ; по почте, в том числе в электронном виде через РПГУ	1 год	3 месяца, после чего по Реестру передаются в Администрацию

Раздел 7. Технологические процессы предоставления "услуг"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (только при личном обращении в Администрацию или МФЦ)	<p>1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предоставляемого путем сканирования обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит заявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>3) специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сканирования данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия предоставленным заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия предоставленным документам заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>При личном обращении в Администрацию, МФЦ: Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия предоставленных документов следующим требованиям: Документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>	15 минут	Специалист Администрации, специалист МФЦ		
2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<p>При личном обращении в Администрацию, МФЦ: Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия предоставленных документов следующим требованиям: Документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>				
3.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сканирование таких документов с подлинниками	<p>При личном обращении в Администрацию, МФЦ: В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: - специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. - заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>			Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)	
4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>1) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p> <p>2) При личном обращении в МФЦ В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста МФЦ самостоятельно, специалист МФЦ объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление в МФЦ.</p> <p>Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p> <p>2) При личном обращении в Администрацию При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует в журнале учета входящих документов (журнале регистрации)</p>		Специалист Администрации	Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления)	Приложение №1 - форма заявления; Приложение №2 - образец заполнения заявления
5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p> <p>2) При личном обращении в Администрацию При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует в журнале учета входящих документов (журнале регистрации)</p>		Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления) Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)	
				Специалист Администрации	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)	
				Специалист Администрации	Документационное обеспечение: (журнал регистрации) Технологическое обеспечение: (компьютер)	

6.	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	1) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, предоставляемые заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки	Приложение № 3 - форма расписки МФЦ
7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	2) При личном обращении в Администрацию Специалист Администрации выдает заявителю или его представителю расписку (уведомление), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.	Специалист Администрации	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки	-
8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	2. Формирование и направление документов в Администрацию 1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, предоставляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передается в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром 2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, предоставленных заявителем. на бумажном носителе: формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в Администрацию с сопроводительным реестром в 2 экз. Должностное лицо Администрации принимает пакет документов (подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в МФЦ), регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) и передает на рассмотрение.	Специалист МФЦ Специалист Администрации	Технологическое обеспечение: доступ в региональной (или) ведомственной информационной системе Документационное обеспечение: форма реестра	Приложение № 4 - форма Реестра
9.	Проверка полномочий на формирование земельного участка	3. Рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления	Специалист Администрации	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма уведомления	Регламент не предусмотрено
10.	Печенарование заявления в иной уполномоченный орган и уведомление об этом заявителя	В случае, если формирование земельного участка не входит в компетенцию Администрации, специалист Администрации перенаправляет заявление в иной уполномоченный орган и уведомляет об этом заявителя	Специалист Администрации	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма уведомления	Регламент не предусмотрено
11.	Направление заявителю уведомления о возврате заявления	Специалист Администрации регистрирует уведомление о возврате заявления в журнале учета исходящих документов (журнале регистрации решений) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу и направляет заявителю уведомление о возврате способом, указанным в заявлении	Специалист Администрации	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма уведомления	Регламент не предусмотрено
12.	Рассмотрение заявления и представленных документов	4. Рассмотрение заявления по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества Поступление заявления по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества уполномоченному должностному лицу с прилагаемым комплектом документов Администрации. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку представленных документов на наличие необходимых документов согласно указанному перечню из приложения А	Специалист Администрации	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	Регламент не предусмотрено
13.	Формирование межеводственных запросов	5. Формирование и направление межеводственных запросов На основании предоставленного пакета документов специалист, ответственный за подготовку и направление межеводственных запросов, определяет в какой орган необходимо направить межеводственный запрос, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно.	Специалист Администрации	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	Регламент не предусмотрено
14.	Формирование межеводственных запросов	Специалист, ответственный за формирование и направление межеводственных запросов формирует соответствующий запрос, подписывает усиленной квалифицированной подписью и направляет запрос: - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии	Специалист Администрации	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	Регламент не предусмотрено
15.	Регистрация ответов, поступивших на межеводственные запросы	Специалист, ответственный за формирование и направление межеводственных запросов, отслеживает поступающую информацию в системе межеводственного взаимодействия, распечатывает информацию, регистрирует и подшивает в дело	Специалист Администрации	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	Регламент не предусмотрено
16.	Проверка поступившего заявления и документов на наличие оснований для отказа в формировании земельного участка	6. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества 1. Специалист проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, предусмотренных Разделом 2 настоящей технологической схемы 2. При наличии указанных оснований для отказа специалист готовит проект решения об отказе в формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества и передает на подпись руководителю Администрации. 3. Руководитель Администрации подписывает решение об отказе в формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).	Специалист Администрации	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	Регламент не предусмотрено
17.	Передача решения об отказе в формировании земельного участка заявителю	Специалист передает решение об отказе в формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества при личном обращении заявителя или направляет заявителю решение об отказе в формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении	Специалист Администрации	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	Регламент не предусмотрено
18.	Подготовка и выдача заявителю ответа о включении его заявки о формировании земельного участка в очередь на размещение муниципального заказа на право заключения муниципального контракта	7. Организация проведения конкурсных работ по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества При отсутствии оснований для отказа: 1. Специалист Администрации подготавливает заявителю проект ответа, о включении его заявки о формировании земельного участка в очередь на размещение муниципального заказа на право заключения муниципального контракта; 2. Руководитель Администрации подписывает подготовленные документы и передает их специалисту ответственному за выдачу документов.	Специалист Администрации	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	Регламент не предусмотрено

19	Подготовка аукционной документации	1. Специалист после подписания ответа и включения заявки о формировании земельного участка под многоквартирным домом и иными входящими в состав такого дома объектами недвижимого имущества в план-график на размещение муниципального заказа на право заключения муниципального контракта по выполнению кадастровых работ подготавливает: - техническое задание для составления аукционной документации в целях подготовки муниципального заказа; - передает его со службой записки Руководителю Администрации. 2. Руководитель Администрации после дня получения технического задания, служебной записки, передает указанные документы специалисту, ответственному за размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд для дальнейшей работы. Специалист после получения документов: - готовит извещение и план-график размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд. 2. В соответствии с планом-графиком размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, с учетом поступившего технического задания подготавливает аукционную документацию для размещения муниципального заказа путем проведения в электронной форме на оказание услуги по постановке земельных участков под многоквартирными домами и иными входящими в состав таких домов объектов недвижимого имущества на государственный кадастровый учет. 3. Осуществляет размещение муниципального заказа на право заключения муниципального контракта по постановке земельных участков под многоквартирными домами и иными входящими в состав таких домов объектов недвижимого имущества на государственный кадастровый учет на торгах.	Специалист Администрации		
20	Размещение заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на сайте для оказания государственных и муниципальных услуг	Результатом организации проведения кадастровых работ по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества является получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.	Специалист Администрации		
21	Осуществление государственного кадастрового учета	8. Подготовка и выдача письменного ответа заявителю о завершении формирования земельного участка. в течение 7 дней	Специалист Администрации	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	Регламентом не предусмотрено утверждение формы уведомления. Администрация оформляет уведомление самостоятельно
22	Подготовка заявителем уведомления об осуществлении государственного кадастрового учета и выдана выписки из ЕГРН об объекте недвижимости	1. Специалист после получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от поддиректора, с которым заключен муниципальный контракт по постановке земельных участков под многоквартирными домами и иными входящими в состав таких домов объектов недвижимого имущества на государственный кадастровый учет по результатам проведенного аукциона, подготавливает проект уведомления об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества и готовит выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости к получению, направляет его на подпись руководителю. 2. Руководитель подписывает уведомление и передает специалисту ответственному за выдачу документов, который вносит сведения о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений). 3. Специалист направляет уведомление об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества и выдает выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.	Специалист Администрации	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	Регламентом не предусмотрено утверждение формы уведомления. Администрация оформляет уведомление самостоятельно
23	Передача решения об отказе, либо уведомления и выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	9. Передача документов, являющихся результатом предоставления услуги, в МФЦ (при приеме заявления через МФЦ) в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма реестра	Приложение № 4. форма Реестра
24	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Специалист МФЦ принимает документы, являющиеся результатом предоставления услуги от ОМС. подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в ОМС	специалист МФЦ		
25	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	10. Выдана результат предоставления услуги в МФЦ			
26	Проверка полномочий представителя заявителя	При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: - устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); - выдает результат заявителю (представителю заявителя); - отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось представить документ, удостоверяющий его личность.	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированным системам. Документационное обеспечение: журнал выдачи документов	
27	Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе				

Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме"

1	2	3	4	5	6	7
Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
Сайт органа власти; Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг; официальный сайт МФЦ; Центр телефонного обслуживания	1. Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ; 2. Предварительная запись на прием в ведомства для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.	Региональный портал государственных и муниципальных услуг	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, Региональный портал государственных и муниципальных услуг	портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

СОГЛАСОВАНО

И.о. директора краевого государственного казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

 О.В. Туркина

Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края

 И.М. Леонтьева

Форма заявления по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества

муниципальный район»

Кому: главе муниципального образования «Тигильский

от _____
(полное наименование юридического лица
или Ф.И.О. физического лица)

Паспортные данные серия _____ № _____
(для физического лица)

выдан _____
(когда, кем)

адрес: _____

телефон: _____, факс: _____

адрес эл. почты: _____

Для юридического лица:

ИНН: _____

ОГРН: _____

В случае, если с заявлением обращается

представитель заявителя:

Ф.И.О. представителя _____

Дата выдачи доверенности: _____

Сроком на _____

Серия, номер доверенности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и
иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества

В целях реализации решения собственников помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: _____, руководствуясь ст. 36 Жилищного кодекса Российской Федерации и п. п. 3, 4 ст. 16 Федерального закона от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации", прошу сформировать земельный участок, на котором расположен указанный дом, для предоставления в общую долевую собственность собственников помещений в многоквартирном доме.

Приложения:

" " _____ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ» я
данных _____, даю согласие на обработку предоставленных персональных
(подпись)

Кому: главе муниципального образования «Тигильский муниципальный район»

От ООО «Василек» или
(полное наименование юридического лица)
Петров Петр Иванович
(или Ф.И.О. физического лица)

Паспортные данные серия 01 01 № 555555
(для физического лица)

выдан ОФМС России по Камчатскому краю
г. Петропавловск-Камчатский, 01.01.2007
(когда, кем)

адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленина д.12
телефон: 8-777-777-77-77, факс: 11-11-11
адрес эл. почты: Lenina.d12@mail.ru

Для юридического лица:
ИНН: 1111111111
ОГРН: 444444444444

В случае, если с заявлением обращается
представитель заявителя:
Ф.И.О. представителя Иванов Иван Иванович

Дата выдачи доверенности: 02.02.2018
Сроком на 3 года
Серия, номер доверенности УМ №1234567

ЗАЯВЛЕНИЕ

по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества

В целях реализации решения собственников помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленина д.12 руководствуясь ст. 36 Жилищного кодекса Российской Федерации и п. п. 3, 4 ст. 16 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации", прошу сформировать земельный участок, на котором расположен указанный дом, для предоставления в общую долевую собственность собственников помещений в многоквартирном доме.

Приложения:

" " г.
(подпись) (Ф.И.О.)

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ» я
даю согласие на обработку предоставленных персональных данных
(подпись)

ФОРМА РАСПИСКИ
в получении документов на предоставление услуги в МФЦ

Заявление _____

Код заявления № _____

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"

Расписка
в получении документов на предоставление услуги

Заявитель _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
контактный телефон: _____,
сдал(а),
а специалист КГКУ «МФЦ Камчатского края» _____, принял(а) для предоставления
муниципальной услуги _____, следующие

документы: _____
(Указывается перечень принятых документов) указывается наименование услуги

Дата выдачи расписки: _____

Расчетный срок оказания услуги: _____

Получение результата услуги в _____ филиал МФЦ (ул. _____)

Регистрационный номер: _____

«МФЦ Камчатского края» тел. 8(4152)30-24-02

(фамилия, инициалы специалиста МФЦ)

подпись

На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону, после получения результата государственной услуги.

Заявитель: _____

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

Форма Реестра приема-передачи документов

Реестр документов № _____ от _____

наименование муниципального образования

Отправитель: _____ филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края" (адрес)

№ п/п	Дата приема заявителя	ФИО заявителя	Услуга	Подпись	Примечан ие
1					
2					
3					
4					

ПЕРЕДАЛ:
КГКУ "МФЦ" Камчатского края

ФИО _____
дата

ПРИНЯЛ:

ФИО _____
дата