

"УТВЕРЖДАЮ"
Глава администрации Елизовского городского поселения

Д. Б. Шереметьев

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Елизовского городского поселения в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения (далее - Управление).
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000000163301906
3	Полное наименование услуги	Признание помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
4	Краткое наименование услуги	Признание помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Елизовского городского поселения от 25.09.2019 № 988-п
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ, ЕПГУ /РПГУ

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 приостановления предоставления муниципальной услуги	Срок приостановления 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	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Полный срок оказания муниципальной услуги, в том числе с учётом направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия, составляет 45 (сорок пять) дней со дня регистрации заявления	Полный срок оказания муниципальной услуги, в том числе с учётом направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия, составляет 45 (сорок пять) дней со дня регистрации заявления	нет	1) непредставление документов, обязанность по представлению которых с учётом пункта 2.7.1 Административного регламента возложена на заявителя; 2) поступление в Управление ответа органа государственной власти либо подведомственных органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи Заключения в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе Отказ в выдаче Заключения по указанному основанию допускается в случае, если Управлением, после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа и предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи заключения в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления; 3) представление документов в ненадлежащий орган;	нет	нет	нет	-	-	1) почтовым отправлением в ОМС; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) в электронном виде на электронный адрес ОМС; 4) в электронном виде через РПГУ	1) лично в ОМС, на бумажном носителе; 2) направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 3) почтовая связь; 4) через личный кабинет на РПГУ; 5) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС

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 представителями заявителя	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	физические лица (граждане РФ) являющиеся собственниками, имеющие намерение признать жилые помещения пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, расположенных на территории муниципального образования	Документ, удостоверяющий личность: 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	Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности	1. документ, удостоверяющий личность: <u>паспорт гражданина РФ</u> 2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - <u>доверенность</u>	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. 2. Доверенность, оформленная в простой письменной форме в соответствии со статьями 185, 186 Гражданского кодекса Российской Федерации.
2.	юридические лица являющиеся собственниками, имеющие намерение признать жилые помещения пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, расположенных на территории муниципального образования.	-	-	имеется	Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) Уполномоченные представители (любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности)	1. документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ 2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица: <u>решение о назначении лица или его избрании</u> 1. документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ 2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: <u>Доверенность</u>	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. 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. 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. 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.

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	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	1 экз. (подлинник) Действия: 1) проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2) формирование в дело.	нет	1) с указанием: а) фамилия, имя, отчество заявителя; б) адрес регистрации по месту жительства заявителя; в) предполагаемый регион переселения; г) состав семьи заявителя; д) информация о наличии/отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей; з) дата подачи заявления; 2) подпись заявителя или законного представителя заявителя.	прилагается (Приложение № 13)	прилагается (Приложение № 14)
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина РФ	1 экз. (подлинник) Действия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление личности заявителя; 3) снятие копии с представленного документа (страницы 2-5); заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ; 4) формирование копии в дело.	при личном обращении заявителя (представителя)	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.		
3	Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя	Доверенность	1 экз. (подлинник и копии) Действия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям, установление правомочий заявителя; 2) копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия сверяется с подлинником, удостоверяется заверительным штампом специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом; 3) приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.	В случае обращения с заявлением от имени заявителя представителем физ. лица, либо уполномоченного представителя ЮЛ	Доверенность, оформленная в простой письменной форме в соответствии со статьями 185, 186 Гражданского кодекса Российской Федерации.		
		Решение	1 экз. (подлинник и копии) Действия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям, установление правомочий заявителя; 2) копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия сверяется с подлинником, удостоверяется заверительным штампом специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом; 3) формирование копии в дело.	В случае обращения законного представителя юридического лица	Решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности		
4	Правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	1) договор купли-продажи; 2) договор передачи жилого помещения в собственность; 3) договор дарения	1 экз. (подлинник и копии) Действия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия сверяется с подлинником, удостоверяется заверительным штампом специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом; 3) формирование копии в дело.	Представляется один вид договора из списка в случае, если право на жилое помещение зарегистрировано до 2000 года	с указанием: 1) фамилий, имен, отчеством сторон договора (купли-продажи/передачи жилого помещения в собственность/дарения; 2) предмета договора (купли-продажи/передачи жилого помещения в собственность/дарения); 3) места нахождения жилого помещения		

5	Проект реконструкции нежилого помещения	проект реконструкции нежилого помещения	1 экз. (подлинник) Действия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) формирование в дело.	в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением	документ включает в себя: 1) техническое заключение, указывающее на несущую способность всех конструкций в помещении; 2) информация о том, каким образом функционируют инженерные системы объекта, подробный план этажа с указанием проектируемых изменений; 3) ситуационный план; 4) пояснительная записка, в которой указываются все конструктивные, технологические и архитектурно-планировочные решения.	-	-
6	Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома	заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома	1 экз. (подлинник) Действия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) формирование в дело.	в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	с отметкой и печатью специализированной организации	-	-
5	Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения	заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения	1 экз. (подлинник) Действия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) формирование в дело.	в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции требованиям	с отметкой и печатью специализированной организации	-	-
6	Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания	заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания	1 экз. (копия) Действия: 1) формирование копий документов в дело	по усмотрению заявителя	без установления требований	-	-
7	Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля)	Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представленные указанные документы в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям	1 экз. (подлинник и копия) Действия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия сверяется с подлинником, удостоверяется заверительным штампом специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом; 3) формирование копии в дело.	по инициативе заявителя	в соответствии с законодательством РФ	-	-
8	Технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план	Технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план	1 экз. (подлинник и копия) Действия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия сверяется с подлинником, удостоверяется заверительным штампом специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом; 3) формирование копии в дело.	по инициативе заявителя	в соответствии с законодательством РФ	-	-
9	Правоустанавливающие документы на жилое помещение	Выписка из ЕГРН	1 экз. (подлинник и копия) Действия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия сверяется с подлинником, удостоверяется заверительным штампом специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом; 3) формирование копии в дело.	по инициативе заявителя	в соответствии с законодательством РФ	-	-

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(ей) 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 на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	Документ содержащий выписку из ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним	ОМС	Росреестр	0003564	5 рабочих дней	-	-
нет	Технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план	Сведения о потребительских свойствах, технических характеристиках и условиях эксплуатации жилого/нежилого помещения	ОМС	БТИ	нет	5 рабочих дней	Приложение 1,3	Приложение 2,4
нет	заключения (акты) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям	заключение по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения	ОМС	соответствующие органы государственного надзора (контроля)	нет	5 рабочих дней	Приложение 5,7	Приложение 6,8

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п.п	Документ/ документы, являющийся(ие) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(имся) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	решение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания	оформляется в виде заключения	положительный	Приложение 9	Приложение 10	На бумажном носителе в ОМС или МФЦ; по почте, в том числе в электронном виде через ЕПГУ или РГПУ	постоянно	1 год, после чего по Реестру передается в ОМС
2.	решение о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями	оформляется в виде заключения	положительный	Приложение 9	Приложение 10	На бумажном носителе в ОМС или МФЦ; по почте, в том числе в электронном виде через ЕПГУ или РГПУ	постоянно	
3.	решение о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания	оформляется в виде заключения	положительный	Приложение 9	Приложение 10	На бумажном носителе в ОМС или МФЦ; по почте, в том числе в электронном виде через ЕПГУ или РГПУ	постоянно	
4.	решение о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции	оформляется в виде заключения	положительный	Приложение 9	Приложение 10	На бумажном носителе в ОМС или МФЦ; по почте, в том числе в электронном виде через ЕПГУ или РГПУ	постоянно	
5.	решение о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу	оформляется в виде заключения	положительный	Приложение 9	Приложение 10	На бумажном носителе в ОМС или МФЦ; по почте, в том числе в электронном виде через ЕПГУ или РГПУ	постоянно	
6.	Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	В уведомлении указываются: основания принятия решения; причины принятия решения; разъясняется порядок обжалования принятого решения	отрицательный	Приложение 11	Приложение 12	На бумажном носителе в ОМС или МФЦ; по почте, в том числе в электронном виде через ЕПГУ или РГПУ	постоянно	

2. Формирование и направление документов в ОМС					
7	Формирование и направление документов в ОМС	1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Листы документов, входящих в заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передают в ОМС с сопроводительным реестром 2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: с электронном виде: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представляемых заявителем.	2 рабочих дня	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма реестра Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе Документационное обеспечение: форма реестра
8	Приним пакет документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Должностное лицо ОМС 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	1 рабочий день	специалист ОМС	Приложение № 15 - форма Реестра
3. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов					
9	Проверка комплектности представленных заявителем документов	Должностное лицо ОМС проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 11.1 Административного регламента, разделом 4 настоящей технологической схемы			
10	Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его сотруднику ОМС, ответственному за принятие решения	Должностное лицо ОМС проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных нарушений, не позволяющих однозначно использовать их содержание при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента, Разделом 4 настоящей технологической схеме, обязательных для предоставления заявителем, а так же при вывлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при предоставлении заявителем документов, срок действия которых на момент поступления в ОМС в соответствии с действующим законодательством истек, подлинное заявление и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленных законодательством в Разделом 3 настоящей технологической схемы, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, должностное лицо ОМС готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику ОМС, ответственному за принятие решения	1 рабочий день	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер; Документационное обеспечение: форма уведомления Приложение № 11 - форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
11	Формирование перечня документов, не представленных заявителем и сведений из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия	Должностное лицо ОМС формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведений из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия и направляет сотруднику ОМС, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведений из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия			Технологическое обеспечение: компьютер, принтер, доступ к СМЭВ; Документационное обеспечение: формы запросов Приложения 1.3 - формы межведомственных запросов
4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги					
12	Формирование межведомственных запросов	На основании предоставленного пакета документов специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, определяет в какой орган необходимо направить межведомственный запрос, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно	1 рабочий день		
13	подготовка и направление межведомственного запроса	Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов направляет межведомственные запросы в: а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю для получения выписки из ЕГРН; б) Уполномоченные специализированные организации технической инвентаризации Камчатского края (БТИ) в целях получения: - плана обследуемого помещения с его технической описанием (в случае, если помещение является жилым, технической паспорт такого помещения, поэтажного плана дома, в котором находится обследуемое помещение.	3 рабочих дня	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер, доступ к РСМЭВ; Документационное обеспечение: формы межведомственных запросов
14	регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы	Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, отслеживает поступившую информацию, фиксирует факт поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или вносимые соответствующим сведениям в информационную систему ОМС	1 рабочий день		Технологическое обеспечение: компьютер, принтер, доступ к информационной системе ОМС
5. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги					
15	проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Сотрудник ОМС, ответственный за подготовку документов проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа	сроки исполнения процедуры (процесса) определяется ОМС	специалист ОМС	
16	передача документов в Межведомственную комиссию	При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник ОМС, ответственный за подготовку документов передает документы в Межведомственную комиссию (указать наименование комиссии в соответствии с правовым документом администрации) при администрации _____ (указать наименование муниципального образования) созданную для оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	сроки исполнения процедуры (процесса) определяется ОМС	специалист ОМС	
17	организация проведения заседания Межведомственной комиссии	Структурное подразделение _____ (указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги) организует проведение заседания Межведомственной комиссии (состав Межведомственной комиссии утверждается Главой _____ "указать наименование муниципального образования"), а также подготавливает необходимые для рассмотрения на заседании информационно-аналитические и иные материалы.	сроки исполнения процедуры (процесса) определяется ОМС	Межведомственная комиссия	Технологическое обеспечение: Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам
18	принятие решений Межведомственной комиссией	Принятие Межведомственной комиссией принимает одного из решений: 1) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания; 2) о вывлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями; 3) о вывлении оснований для признания помещения непригодным для проживания; 4) о вывлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции; 5) о вывлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.	в течение 15 календарных дней	Межведомственная комиссия	
19	оформление заключения Межведомственной комиссии и подготовка проекта распоряжения	Принятое Межведомственной комиссией решение на следующий рабочий день оформляется в виде заключения. В день оформления заключения сотрудник ОМС готовит проект распоряжения "наименование ОМС" с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц, в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, и на следующий день направляет на подписание главе уполномоченного органа.	1 рабочий день, после принятия решения Межведомственной комиссией	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам; Документационное обеспечение: форма заключения Межведомственной комиссии Приложение № 9 - форма заключения Межведомственной комиссии

20	направление заявителя соответствующего распоряжения	Заключение Межведомственной комиссии и распоряжение "наименование ОМС" в течение двух дней с момента подписания указанного распоряжения направляется заявителю	в течение двух дней с момента подписания распоряжения	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам; Документационное обеспечение: форма заключения Межведомственной комиссии	Приложение №9 - форма заключения Межведомственной комиссии
21	подготавливает проект решения об утверждении уведомления с отказом в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись Главе администрации "наименование ОМС".	При установлении наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник ОМС, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект решения об утверждении уведомления с отказом в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись Главе администрации "наименование ОМС".	сроки исполнения процедуры (процесса) определяются ОМС	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам; Документационное обеспечение: форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Приложение № 11 - форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
22	направление заявителя письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение двух дней с момента принятия решения направляется заявителю	в течение двух дней с момента принятия решения	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам; Документационное обеспечение: форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Приложение № 11 - форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
7. передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из ОМС в МФЦ						
23	передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из ОМС в МФЦ (при подаче запроса через МФЦ)	В случае обращения заявителя в МФЦ, результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе, составленному в 2 экз.	в течение одного рабочего дня с момента принятия решения	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер), курьерская доставка, почтовое отправление; Документационное обеспечение: форма реестра	Приложение № 15- форма Реестра
24	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Специалист МФЦ принимает результат предоставления услуги от ОМС, подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает специалисту ОМС	1 рабочий день (в день получения результата из ОМС)	специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма реестра	
8. выдача результата предоставления услуги в МФЦ						
25	Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	1. Сотрудник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за результатом предоставления услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность. 2. Сотрудник МФЦ проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени юридического лица без доверенности. 3. Сотрудник МФЦ выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю под расписку в журнале выдачи документов и проставляет отметку о выдаче результата предоставления услуги в АИС МФЦ.	в день обращения заявителя, в течение 15 минут	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированным системам; Документационное обеспечение: журнал выдачи документов	

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

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 досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных услуг официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания	Региональный портал государственных услуг, сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания	Региональный портал государственных услуг	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, Региональный портал государственных услуг	официальный сайт органа, предоставляющего услугу; ЕПГУ/РПГУ; портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

СОГЛАСОВАНО

Директор краевого государственного казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края

**И.О. РУКОВОДИТЕЛЯ АГЕНТСТВА
ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**



В.Г. Антонев



И.М. Леонтьева

М.П. ХАМЛОВ



Приложение № 1
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги

ФОРМА ЗАПРОСА

наименование ОМС

№ _____
на № _____ от _____

наименование организации
осуществляющей
государственный технический учет
и техническую инвентаризацию
объектов недвижимости

угловой штамп уполномоченного
ОМС

№ _____
на № _____ от _____

Приложение № 2
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги

ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА

ГУП "Камчатское краевое БТИ"

В _____
(наименование уполномоченного ОМС)

с заявлением о признании помещения жилым помещением /или жилого помещения непри-
годным для проживания /и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции, расположенного по адресу:

_____ (указывается адрес жилого помещения и (или)

_____ (многоквартирного дома)

обратился

_____ (ФИО заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", просим представить технический паспорт государственного и муниципального услуг", просим представить технический паспорт вышеуказанного жилого помещения (для нежилых помещений - технический план) с указанием жилого помещения с указанием потребительских свойств, технических характеристик и условия эксплуатации жилого/нежилого помещения.

В администрацию Елизовского городского поселения

(наименование уполномоченного ОМС)

с заявлением о признании помещения жилым помещением /или жилого помещения непри-
годным для проживания /и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции, расположенного по адресу:

г. Елизово,

_____ (указывается адрес жилого помещения и (или)

ул. Кутузова, д. 15, кв.45

_____ (многоквартирного дома)

обратился

Иванов Иван Иванович

_____ (ФИО заявителя)

Председатель комитета ЖКХ

наименование должности
руководителя ОМС

(подпись)

(ФИО)

наименование должности руководителя
ОМС

#####

(подпись)

В.В. Петров

(ФИО)

Приложение № 3
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги

Приложение № 4
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги

ФОРМА ОТВЕТА

ОБРАЗЕЦ ОТВЕТА

угловой штамп организации
осуществляющей государственный
технический учет и техническую
инвентаризацию объектов
недвижимости

наименование ОМС

ГУП "Камчатское краевое БТИ"

Администрация Елизовского
городского поселения

№ _____
на № _____ от _____

№ _____
на № _____ от _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

(наименование организации осуществ-

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

(наименование организации осуществ-

ГУП "Камчатское краевое БТИ"

ляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости)

ляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости)

направляет технический паспорт жилого помещения (для нежилых помещений-технический план) с указанием потребительских свойств, технических характеристик и условий эксплуатации жилого/нежилого помещения.

направляет технический паспорт жилого помещения, расположенного по адресу: г. Елизово, ул. Кутузова, д. 15, кв. 45, с указанием потребительских свойств, технических характеристик и условий эксплуатации жилого/нежилого помещения.

Приложение:
технический паспорт на _____ л. в _____ экз./технический план на _____ л. в _____ экз.

Приложение:
технический паспорт на 7 л. в 1 экз./технический план на 5 л. в 1 экз.

наименование должности
руководителя

(подпись)

(ФИО)

Генеральный директор
наименование должности руководителя

(подпись)

А.В. Шестаков
(ФИО)

Приложение № 5
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги

ФОРМА ЗАПРОСА

Приложение № 5
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги

ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА

наименование ОМС	наименование организации осуществляющей государственный технический учет технической инвентаризацию объектов недвижимости	угловой штамп уполномоченного ОМС	Инспекция государственного строительного надзора Камчатского края
№ _____ на № _____ от _____		№ _____ на № _____ от _____	

В _____ <small>(наименование уполномоченного ОМС)</small> с заявлением о признании помещения жилым помещением /или жилого помещения непри- годным для проживания /и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, расположенного по адресу: _____ <small>(указывается адрес жилого помещения и (или) многоквартирного дома)</small> обратился _____ <small>(ФИО заявителя)</small>	В администрацию Елизовского городского поселени <small>(наименование уполномоченного ОМС)</small> с заявлением о признании помещения жилым помещением /или жилого помещения непри- годным для проживания /и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, расположенного по адресу: г.Елизово, <small>(указывается адрес жилого помещения и (или) многоквартирного дома)</small> ул. Кутузова, д. 15, кв. 45 обратился Иванов Иван Иванович <small>(ФИО заявителя)</small>
---	--

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", просим представить заключение по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций указанного выше жилого помещения.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", просим представить заключение по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций указанного выше жилого помещения.

_____ <small>наименование должности руководителя ОМС</small>	_____ <small>(подпись)</small>	_____ <small>(ФИО)</small>	Председатель комитета ЖКХ _____ <small>наименование должности руководителя ОМС</small>	##### <small>(подпись)</small>	В.В. Петров <small>(ФИО)</small>
---	-----------------------------------	-------------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------------

Приложение № 7
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги

ФОРМА ОТВЕТА

угловой штамп организации
осуществляющей
государственный технический
учет и техническую
инвентаризацию объектов
недвижимости

№ _____
на № _____ от _____

наименование ОМС

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг", _____
(наименование организации осуществ-

ляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости)
направляет заключение по результатам обследования элементов ограждающих и несущих
конструкций жилого помещения расположенного по адресу:

_____ (адрес обследованного жилого помещения)

Приложение:
Заключение на _____ л. в _____ экз.

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение № 8
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги

ОБРАЗЕЦ ОТВЕТА

Инспекция государственного
строительного надзора Камчатского
края

№ _____
на № _____ от _____

Администрация Елизовского
городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг", _____
(наименование организации осуществ-

строительного надзора Камчатского края

ляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости)
направляет заключение по результатам обследования элементов ограждающих и несущих
конструкций жилого помещения расположенного по адресу:

г. Елизово, ул. Кутузова, д. 15, кв. 45

_____ (адрес обследованного жилого помещения)

Приложение:
Заключение на 8 л. в 1 экз.

Руководитель Инспекции
_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

ФОРМА

Приложение № 9
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

№ _____ (дата) _____

(место расположение помещения, в том числе наименование населенного пункта и улицы, номер дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная _____
(кем назначена, наименование органа местного

самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____
(ФИО, занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____
(ФИО, занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____
(ФИО, занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____
(ФИО, занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов _____
(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,
(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается,

что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение _____
(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения)

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании

помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным

и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии: _____

Председатель межведомственной комиссии _____
(подпись) (ФИО)

Члены межведомственной комиссии: _____
(подпись) (ФИО)

_____ (подпись) (ФИО)

ОБРАЗЕЦ

Приложение № 10
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

№ 117

15.03.2017 года

(дата)

г. Елизово, ул. Кутузова, д. 15, кв. 45

(место расположение помещения, в том числе наименование населенного пункта и улицы, номер дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная постановлением Главы администрации
(кем назначена, наименование органа местного

Елизовского городского поселения от 11.11.2015 года № 111

самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя А.А. Петрова, заместителя Главы администрации Елизовского городского п
(ФИО, занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии В.В. Сидорова, специалист отдела по распоряжению муниципальным имуществом
(ФИО, занимаемая должность и место работы)

шеством ; Л.О. Никифоров, начальник отдела

социальных программ ; М.Т. Воронов, специалист УАиГ

при участии приглашенных экспертов

(ФИО, занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица Иванова

Ивана Ивановича

(ФИО, занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов Справка об износе, выданная ГУП "Кам-
(приводится перечень документов)

чатское краевое БТИ" от 25.01.2017 № 20.11/55

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,

выявив основания для признания жилого помещения, расположенного по адресу: г. Елизово

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается,

, ул. Кутузова, д. 15, кв. 45 непригодным для проживания.

что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о жилое помещение расположенное по адресу, г. Елизово,

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения

ул. Кутузова, д. 15, кв. 45 признать непригодным для проживания.

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании

помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным

и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

#####

(подпись)

А.А. Петров

(ФИО)

Члены межведомственной комиссии:

#####

(подпись)

В.В. Сидорова

(ФИО)

#####

(подпись)

Л.О. Никифоров

(ФИО)

#####

(подпись)

М.Т. Воронов

(ФИО)

Приложение № 11
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги

Приложение № 12
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

наименование ОМС

ФИО, адрес заявителя

угловой штамп ОМС

Иванову И.И. г.Елизово, ул.
Кутузова, д. 45, кв. 15

№ _____
на № _____ от _____

№ _____
на № _____ от _____

Уведомление об отказе

Уведомление об отказе

В соответствии с пунктом _____ части 13.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Вам оказано в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с пунктом 1) части 2.10 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Вам оказано в предоставлении муниципальной услуги.

(указываются причины отказа)

Причиной отказа явилось не предоставление Вами документов, установленных частью 2.6.1 указанного административного регламента (копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом 5 вышеуказанного административного регламента и (или) путем обращения в суд в порядке установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Глава ОМС

(подпись)

(ФИО)

Глава администрации
ПКГО

Глава ОМС

(подпись)

К.К. Федоров
(ФИО)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение № 13
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги

Главе муниципального образования

от гражданина(ки) _____

проживающего по адресу _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать жилое помещение, расположенное по адресу:

_____ пригодным (непригодным) для проживания.

Подтверждаю свое согласие на использование моих персональных данных в ходе рассмотрения данного заявления (запроса).

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Документ сдал: _____

(подпись)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Документ сдал: _____

(подпись)

" _____ " _____ 20 ____ г.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение № 14
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги

Главе администрации
Елизовского городского поселени
от гражданина(ки) Иванова
Ивана Ивановича
проживающего по адресу:
г. Елизово,
ул. Кутузова, д. 15, кв. 45
телефон 8(914) 245 34567

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать жилое помещение, расположенное по адресу:
г. Елизово, ул. Кутузова, д. 15, кв. 45
Елизово

Подтверждаю свое согласие на использование моих персональных данных в
ходе рассмотрения данного заявления (запроса).

Приложение:

1. Паспорт гражданина Российской Федерации на 19 л. в 1 экз.
2. Договор купли-продажи жилого помещения на 3л. в 1 экз.
3. Технический паспорт жилого помещения на 2л. в 1 экз.
4. _____
5. _____

Документ сдал: _____

(подпись)

"_25_" ноября_ 2017г.
Документ сдал: _____

(подпись)

"_25_" ноября_ 2017г.

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	Примечание
1					
2					
3					
4					

ПЕРЕДАЛ:
КГКУ "МФЦ"
Камчатского края

ФИО _____
дата _____

ПРИНЯЛ:

ФИО _____
дата _____

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)

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)