

СОГЛАСОВАНО

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

 / О.В. Туркина

"УТВЕРЖДАЮ"  
Администрация городского округа "поселок Палана"

(наименование органа)

 / О.П. Мохирева  
(подпись)

17 июля 2019 года

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа "поселок Палана" (далее - ОМС)
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000000163238927
3	Полное наименование услуги	Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории
4	Краткое наименование услуги	Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории
5	Административный регламент предоставления услуги	постановление Администрации городского округа "поселок Палана" от 19.04.2019 № 74 "Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией городского округа «поселок Палана муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории"
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края

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
1	2					7	8	9		
при подаче заявления по месту жительства	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги	наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственно и пошлины), в том числе через МФЦ	1) почтовым отправлением в ОМС; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ;
для месяца со дня поступления заявления в ОМС	для месяца со дня поступления заявления в ОМС	1) ходатайство подано не уполномоченным лицом; 2) ходатайство содержит некорректные, в том числе неопределенные, сведения; 3) ходатайство не подается повторно; 4) ходатайство имеет подложные, затрудованные или иные признаки, свидетельствующие о подделке документов.	Решение об отказе в принятии ходатайства в рассматриваемом, принимается при наличии одного из следующих оснований: 1) с ходатайством обращаются неуполномоченные лица; 2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства.  Решение об отказе в приеме заявления или ходатайства в составе таких заявлений на одной категории в другом, отнесенных к категории земельных участков в составе таких заявлений к определенной категории принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований: 1) установления в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель на одну категорию в другую либо запрета на такой перевод; 2) наличия отрицательного заключения государственной экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами; 3) установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документами по планировке территории, кадастровой документации.	Оснований для предоставления муниципальной услуги нет	нет	нет	-	-	1) почтовым отправлением в ОМС; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ;

Рядилс 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	Физические лица	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ 1.1.2. Паспорт иностранного гражданина	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 (нобые 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 документ, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)

1.1.3. Удостоверение беженца	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p>
1.1.4. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p>
1.1.5. Разрешение на временное проживание	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника</p>



		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	имеется	Законные представители (лица, являющиеся единичным 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 (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 содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание
2	Юридические лица				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 представляться 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

Приложение 4. "Документы, предоставляемые заявителям 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	Холстлиಕ್ಕೆ 1	о передаче земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, относительно земель или земельных участков	один, подлинник: 1. проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело	нет	В холстлиಕ್ಕೆ указывается: - кадастровый номер земельного участка; - категория земель, к которой предполагается отнести земельный участок, либо категория земель, в составе которых копия земельного участка, и категория земель, передачу в состав которых предполагается осуществить; - основание отнесения земельного участка к определенной категории земель, либо передача земельного участка из состава земель одной категории в другую.	Приложение №1 и №2 к настоящей технологической схеме	Приложение №3 и №4 к настоящей технологической схеме
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В соответствии с Приложением 3 настоящей технологической схемы	один, подлинник: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление личности заявителя; 3) сверка копии с подлинником, заверенные копии документа, специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ, либо при подлиннике заявителя (в случае предоставления информации незавершенной копии документа); 4) сверка копии с предоставленного документа, заверенные специалистом МФЦ, либо при подлиннике заявителя; 5) формирование копии документа в дело.	заявитель (предоставляется заявителем)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставляемой услугой. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь пометок, вписанных кем-либо не позволяет однозначно идентифицировать содержание		
3	Документ, подтверждающий права (полномочия) представляющей заявителя	Доверенность	один, копия с предоставляемым подлинником (если верность копии 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) предоставление заверенного штампа специализированного органа или МФЦ, заверяет заявителем подлинника; 5) формирование копии документа в дело	В случае обращения с заявлением от имени заявителя представляется	доверенность, которая должна содержать информацию о том, какие именно действия имеет право совершать от имени заявителя (подать документ, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)		
4	оставшие правообладателя земельного участка на первом земельном участке из состава земель одной категории в другую	Согласие	5) формирование копии документа в дело один, копия с предоставляемым подлинником (если верность копии 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) предоставление заверенного штампа специализированного органа или МФЦ, заверяет заявителем подлинника; 5) формирование копии документа в дело	В случае обращения заинтересованного лица для передачи земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случаев, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении срочности в отношении такого земельного участка	Решение об именовании лица или его категории должно быть заверено юридическим лицом, содержащий подлинник составленного документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности		

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) направляются 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	Документ содержащий выписку из ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним	ОМС	Росреестр	0003564	5 рабочих дней	-	-
нет	Запрос кратких сведений и/или выписки из ЕПРЮ/ЕПРИП по запросу органов государственной власти	о юридическом лице/индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	ОМС	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	0003525	5 рабочих дней	-	-
нет	заключение государственной экологической экспертизы	заключение государственной экологической экспертизы	ОМС	Росприроднадзор		5 рабочих дней	-	-
нет	Запрос выписки из ЕГРН, содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости	о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок	ОМС	Росреестр	0003564	5 рабочих дней	-	-



Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п.п	Документ/ документ, являющийся(исся) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(исся) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (исся) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося (исся) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения неостребованных заявителем результатов "под услуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.	Требования к документу и форма документа устанавливаются ОМС	положительный	Решением не предусмотрено утверждение формы решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, ОМС оформляют решение самостоятельно	-	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ	устанавливается ОМС	3 месяца, после чего по Ресурсу передаются в ОМС
2.	Отказ в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.	В уведомлении указываются: основания принятия решения; причины принятия решения; разъясняется порядок обжалования принятого решения	отрицательный	Решением не предусмотрено утверждение формы отказа решения в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, ОМС оформляют решение самостоятельно	-	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ	устанавливается ОМС	3 месяца, после чего по Ресурсу передаются в ОМС



Раздел 7. Технологические процессы предоставления "Услуг"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Объемности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов				
1	2	3	4	5	6	7
1.	<p>Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (только при личном обращении в ОМС или МФЦ)</p>	<p>1) специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия. В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, представитель заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, представителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит представителю, 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 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 представителя заявителя, документа, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, оформившему за представителем муниципальную услугу, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных 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 представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p>	15 минут	Специалист ОМС, специалист МФЦ		
2.	<p>Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям</p>	<p><b>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</b></p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления, проверка соответствия представленных 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.	<p>Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или серия копий таких документов с подлинниками</p>	<p><b>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</b></p> <p>В случае предоставления заявления заявителем (его представителем) подлинника документов: - специалист орг.та, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.</p> <p>- заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявления (его представителя) 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>			<p>Технологическое оборудование (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)</p>	

4	<p>Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>1) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с ходатайством, 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 ходатайства (заявитель) специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выданных разъяснений, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать (ходатайство) заявление по установленной форме. Заявитель (его представитель) предоставляет образец ходатайства (заявления) и оказывается помощь в его составлении.</p> <p>2) При личном обращении в МФЦ</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с ходатайством, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если ходатайство соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если ходатайство не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю)</p>	<p>Специалист ОМС</p> <p>Документационное обеспечение (форма заявления, образец заявления)</p> <p>Приложение №1, №2 - форма заявления; Приложение №3, №4 - образец заполнения заявления</p>	
5	<p>Регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p>1) При личном обращении в МФЦ</p> <p>Специалист МФЦ регистрирует ходатайство в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p> <p>2) При личном обращении в ОМС</p> <p>При поступлении ходатайства в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует в журнале учета входящих документов (журнале регистрации)</p>	<p>Специалист МФЦ</p> <p>Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)</p> <p>Специалист ОМС</p> <p>Документационное обеспечение (журнал регистрации) Технологическое обеспечение: (компьютер)</p>	<p>Приложение №7 - форма расписки МФЦ</p>
6	<p>Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления услуги</p> <p>1) При личном обращении в МФЦ</p> <p>Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формирующую в АИС МФЦ</p> <p>В расписку включаются только документы, представленные заявителем.</p> <p>Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).</p> <p>Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов</p> <p>2) При личном обращении в ОМС</p> <p>Специалист ОМС 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.</p>	<p>Специалист МФЦ</p> <p>Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)</p> <p>Документационное обеспечение: форма расписки</p> <p>Специалист ОМС</p> <p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)</p> <p>Документационное обеспечение: форма расписки</p>	<p>Приложение №6 - форма расписки ОМС</p>
7	<p>Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу</p> <p>1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу</p> <p>Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, предоставляющий заявителю, для передачи в орган, предоставляющий услугу на бумажном носителе. Пакет документов, выполняющий задание, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным распорядком в 2 экз.</p>	<p>Специалист МФЦ</p> <p>Технологическое обеспечение: курьерская доставка, почтовое отправление; Документационное обеспечение: форма расписка</p>	<p>Приложение №5 - форма Расписка</p>
<b>2. Формирование и направление документов в ОМС</b>			



	<p>2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу, в электронном виде Специалист МФЦ передает по защищенному каналу связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) ходатайства и документов, представленных заявителем.</p> <p>на бумажном носителе:</p> <p>Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в ОМС с сопроводительным реестром в 2 экз.</p>	<p>Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе, курьерская доставка, почтовое отправление.</p>	
8	<p>Принем пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)</p> <p>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</p>	<p>1 рабочий день</p> <p>Специалист ОМС</p> <p>Документальное обеспечение: форма реестра</p>	
<b>3. Принятие ходатайства к рассмотрению, установление оснований для отказа в принятии ходатайства к рассмотрению, подготовка решения о возврате ходатайства заявителю</b>			
9	<p>Проверка поступившего ходатайства и представленных документов</p> <p>Руководитель ОМС осуществляет поступившее ходатайство с документами для рассмотрения специалистом, в функции которого входит предоставление консультационной услуги. В случае отсутствия оснований для отказа в принятии ходатайства к рассмотрению, указанных в Разделе 2 специалист рассматривает ходатайство и прилагаемый к нему пакет документов: а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с ходатайством о предоставлении консультационной услуги, если с ходатайством обращается представитель заинтересованного лица; б) проверяет подлинность представленных документов и соответствие их установленным требованиям, согласно перечню указанному в Разделе 4; в) при необходимости запрашивает у органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, дополнительные сведения и документы.</p>	<p>30 рабочих дней</p> <p>Специалист ОМС</p>	<p>Технологическое обеспечение: компьютер, принтер) Документальное обеспечение: форма отказа</p> <p>Форма отказа в принятии ходатайства к рассмотрению (утверждается ОМС)</p>
10	<p>выявление оснований для отказа в принятии ходатайства к рассмотрению, подотмена отказа заявителю при выявлении таких оснований</p> <p>При наличии оснований для отказа в принятии ходатайства к рассмотрению, указанных в Разделе 2 (с ходатайством обратилось, не являющееся лицом, к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства) специалист с момента регистрации ходатайства подготавливает решение о возврате ходатайства заявителю с указанием причины, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства к рассмотрению и передает его руководителю ОМС.</p>		
11.	<p>Направление заявителю отказа в принятии ходатайства к рассмотрению</p> <p>Руководитель ОМС подписывает решение об отказе в принятии ходатайства к рассмотрению и передает его специалисту, ответственному за внесение сведений о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений). Специалист, ответственный за выдачу документов направляет решение о возврате ходатайства заявителю способом, указанным в ходатайстве либо выдает его заявителю при личном обращении.</p>		
<b>4. Формирование и направление межведомственных запросов</b>			
12.	<p>Формирование межведомственных запросов</p> <p>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.</p>	<p>5 рабочих дней</p> <p>Специалист ОМС</p> <p>Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ</p>	
13.	<p>Подготовка и направление межведомственного запроса</p> <p>Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов формирует соответствующий запрос, подписывает усиленной квалифицированной подписью и направляет запрос: - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии; - Федеральную налоговую службу (ФНС); - Росприроднадзор.</p>		
14.	<p>Регистрация ответов, поступающих на межведомственные запросы</p> <p>Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, отслеживает поступившую информацию в системе межведомственного взаимодействия, расценивает информацию, регистрирует и подшивает в дело</p>		
<p><b>5. Принятие решения Администрацией городского округа " Исконск Пискаев " в порядке земель или земельных участков в составе таких земель, или земельных участков в составе таких земель, или земельных участков в составе таких земель, или земельных участков в составе таких земель к определенной категории либо решения об отказе в переводе земель, или земельных участков из одной категории в другую, отнесенная земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.</b></p>			



15	Принятие решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории	В случае отсутствия предусмотренных Разделом 2 оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, отнесении земельного участка к определенной категории земель. Руководитель Администрации городского округа "поселок Палаев" после дня получения проекта решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, отнесении земельного участка к определенной категории земель рассматривает подготовленный проект решения и подписывает его.	не более двух месяцев Специалист ОМС Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)
16	Принятие решения об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории	Специалист проверяет поступившее ходатайство и документы на наличие оснований для отказа в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, предусмотренные Разделом 2. При наличии оснований для отказа, специалист готовит проект решения об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории и передает на подпись руководителю Администрации городского округа "поселок Палаев". Руководитель подписывает проект решения об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.	Форма решения об отказе в предоставлении гражданину земельного участка (утверждается ОМС)
17	Регистрация решений о переводе либо об отказе в переводе в журнале учета документов	Руководитель после подписания проекта решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или проекта решения об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории передает письменное решение специалисту ответственного за регистрацию и внесение сведений о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений)	
18	Направление заявителю решения	Специалист Администрации городского округа "поселок Палаев", ответственный за выдачу документов направляет решение о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории заявителю способом, указанным в ходатайстве либо выдает его заявителю при личном обращении.	14 календарных дней специалист ОМС Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)
<b>7. Перевод документов, являющихся результатами предоставления услуги в МФЦ (при приеме заявления через МФЦ)</b>			
19.	Передача решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории на основании ходатайства и документов, составленного в 2 экз.	В случае обращения заявителя за предоставлением услуги через МФЦ, решение о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории направляются в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе, составленному в 2 экз.	специалист ОМС Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер, курьерская доставка, почтовое отделение). Документальное обеспечение: форма реестра
20.	Получение результатов предоставления услуги МФЦ	Специалист МФЦ принимает документы, являющиеся результатами предоставления услуги от ОМС, подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в ОМС.	1 рабочий день (в день получения результата из органа предоставляющего услуги) специалист МФЦ
<b>8. Выдача результата предоставления услуги в МФЦ</b>			
21.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	1) При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выданной документом, являющимся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя). Выдает результат заявителю (представителю заявителя).	в день обращения заявителем, в течение 15 минут специалист МФЦ Технологическое обеспечение: Наличие доступа к

22.	Проверка полномочий представителя заявителя	- отказывает в выдаче результата в случае, если за выданен организацией лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо организацией лицо) отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	23.	Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе	автоматизированным способом Документальное обеспечение: журнал выдачи документов

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

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



Приложение № 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории

Форма ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (для физических лиц)

Кому: Администрация городского округа  
«поселок Палана»

**ХОДАТАЙСТВО  
О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ  
ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ**

1. Заявитель:

1.1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)

1.2. \_\_\_\_\_  
(вид/данные документа удостоверяющего личность)

1.3. \_\_\_\_\_  
(адрес, телефон)

2. Представитель заявителя:

2.1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество представителя)

2.2. \_\_\_\_\_  
(вид/данные документа удостоверяющего личность)

2.3. \_\_\_\_\_  
(адрес, телефон)

2.4. Доверенность \_\_\_\_\_

3. Земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м; местоположение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кадастровый номер \_\_\_\_\_,  
категория земель, в состав которых входит земельный  
участок \_\_\_\_\_,  
и категория земель, перевод в состав которых предполагается  
осуществить \_\_\_\_\_

3. Права на земельный участок \_\_\_\_\_

4. Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в  
другую \_\_\_\_\_

5. Приложения: \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги прошу направить следующим способом (**нужное подчеркнуть**):

- 1) на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- 2) нарочно при личном обращении в орган местного самоуправления;
- 3) в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;
- 4) в МФЦ.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Дата \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись заявителя (представителя заявителя))

Приложение № 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории

Форма ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (для юридических лиц)

Кому: Администрация городского округа «поселок Палана»

### ХОДАТАЙСТВО О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ

1. Заявитель:

1.1. \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)

1.2. \_\_\_\_\_  
(ИНН/ОГРН юридического лица)

1.3. \_\_\_\_\_  
(адрес, телефон юридического лица)

2. Представитель заявителя:

2.1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество представителя)

2.2. \_\_\_\_\_  
(вид/данные документа удостоверяющего личность)

2.3. \_\_\_\_\_ (адрес, телефон)

2.4. Доверенность \_\_\_\_\_

3. Земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м; местоположение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кадастровый номер \_\_\_\_\_, категория земель, в состав которых входит земельный участок \_\_\_\_\_, и категория земель, перевод \_\_\_\_\_ в состав которых предполагается осуществить \_\_\_\_\_

5. Права на земельный участок \_\_\_\_\_

6. Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую \_\_\_\_\_

7. Приложения: \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги прошу направить следующим способом (**нужное подчеркнуть**):

- 1) на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- 2) нарочно при личном обращении в орган местного самоуправления;
- 3) в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;
- 4) в МФЦ.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Дата \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись заявителя (представителя заявителя))



Приложение № 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории

Образец заполнения ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (для физических лиц)

Кому: Администрация городского округа  
«поселок Палана»

**ХОДАТАЙСТВО  
О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ  
ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ**

1. Заявитель:

1.1. Иванов Иван Николаевич

(фамилия, имя, отчество физического лица)

1.2. Паспорт 11 11 № 555555 выдан 02.02.2007 ОФМС России по Камчатскому краю  
г. Петропавловск-Камчатский

(вид/данные документа удостоверяющего личность)

1.3. г. Петропавловск-Камчатский, ул. Солнечная, д.12, кв. 77

(адрес, телефон)

2. Представитель заявителя:

2.1. Николаев Николай Петрович

(фамилия, имя, отчество представителя)

2.2. Паспорт 01 01 № 656565 выдан 15.02.2007 ОФМС России по Камчатскому краю  
г. Петропавловск-Камчатский

(вид/данные документа удостоверяющего личность)

2.3. г. Петропавловск-Камчатский, ул. Весенняя, д.15, кв. 1

(адрес, телефон)

2.4. Доверенность КН 123 №654321 от 01.06.2017

3. Земельный участок площадью 675 кв.м; местоположение: Камчатский край,  
Елизовский район

кадастровый номер 41:05:000000:00,

категория земель, в состав которых входит земельный участок земли запаса, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить земли сельскохозяйственного назначения

3. Права на земельный участок собственность

4. Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую для выращивания сельскохозяйственной продукции

5. Приложения: \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги прошу направить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- 1) на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- 2) нарочно при личном обращении в орган местного самоуправления;
- 3) в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;
- 4) в МФЦ.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Дата 05.07.2018

Заявитель Николаев Н.П.

(Ф.И.О., подпись заявителя (представителя заявителя))



Приложение № 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории

Образец заполнения ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (для юридических лиц)

Кому: Администрация городского округа «поселок Палана»

### ХОДАТАЙСТВО О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ

1. Заявитель:

1.1. ООО «Ромашка»

(полное наименование юридического лица)

1.2. ИНН 11111111111 ОГРН 4444444444444

(ИНН/ОГРН юридического лица)

1.3. г. Петропавловск-Камчатский, ул. Первая, д.17,

(адрес, телефон юридического лица)

2. Представитель заявителя:

2.1. Иванов Николай Петрович

(фамилия, имя, отчество представителя)

2.2. Паспорт 02 01 № 556565 выдан 15.02.2007 ОФМС России по Камчатскому краю

г. Петропавловск-Камчатский

(вид/данные документа удостоверяющего личность)

2.3. г. Петропавловск-Камчатский, ул. Майская, д.17, кв. 5

(адрес, телефон)

2.4. Доверенность №777321 от 05.09.2017

3. Земельный участок площадью 5000 кв.м; местоположение Камчатский край, Елизовский район

кадастровый номер 41:05:000000:10, категория земель, в состав которых входит земельный участок земли сельскохозяйственного назначения, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения;

5. Права на земельный участок собственность

6. Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую добыча недропользований

7. Приложения: \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги прошу направить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- 1) на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- 2) нарочно при личном обращении в орган местного самоуправления;
- 3) в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;
- 4) в МФЦ.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Дата 15.09.2018

Заявитель Иванов Николай Петрович

(Ф.И.О., подпись заявителя (представителя заявителя))

Приложение № 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории

**Форма Реестра приема-передачи документов**

Реестр документов № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Администрация городского округа "поселок Палана"

\*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 \_\_\_\_\_

Приложение № 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории

**Форма расписки  
в получении документов на предоставления услуги в Администрации  
городского округа «поселок Палана»**

Заявление \_\_\_\_\_  
Код заявления № \_\_\_\_\_

**Расписка  
в получении документов на предоставление услуги**

Заявитель \_\_\_\_\_  
проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_  
сдал (а),  
а специалист Администрации городского округа «поселок Палана»  
\_\_\_\_\_, принял(а) для предоставления муниципальной  
услуги \_\_\_\_\_, следующие  
документы: \_\_\_\_\_ (указывается наименование услуги)  
(указывается перечень принятых документов)

Дата выдачи расписки: \_\_\_\_\_

Расчетный срок оказания услуги: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись Ф.И.О.)



Приложение № 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории

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 наименование услуги  
(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)