

"УТВЕРЖДАЮ"

Глава городского округа "поселок Палана"

(наименование органа)

  
(подпись)

/ О.П. Мохирева

09 сентября 2019 года

Раздел I. "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	4100000000163223786
3	Полное наименование услуги	Формирование земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества
4	Краткое наименование услуги	Формирование земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества
5	Административный регламент предоставления услуги	постановление Администрации городского округа "поселок Палана" от 12.04.2019 № 66 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией городского округа «поселок Палана» муниципальной услуги по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества"
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- Терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ - Единый (региональный) портал государственных (муниципальных) услуг (функций)

Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания приостановления 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		
не более 30 календарных дней, с даты регистрации заявления	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление 2. Документ содержит подчистки и исправления текста. 3. Документ содержит погрешения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Документ утратил силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (подумант, удостоверяющий личность, доверенность). 5. Представлен неполный комплект документов в соответствии с разделом 4.	Решение об отказе в формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований: 1) отсутствие утвержденного проекта межевания территории, на которой расположен многоквартирный дом; 2) документа, приложенные к заявлению, содержат достоверные либо искаженные сведения.	нет	нет	нет	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 ЕПГУ/РПГУ	1) лично; 2) через электронную почту; 3) посредством ЕПГУ/РПГУ; 4) через МФЦ

Рядлет 3. "Сведения о заявителях"

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

<p>1.1.3. Удостоверение беженца</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</li> <li>2. Не должен содержать подделок, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</li> <li>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;</li> <li>4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника</li> </ol>
<p>1.1.4. Видительское о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</li> <li>2. Не должен содержать подделок, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</li> <li>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;</li> <li>4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника</li> </ol>
<p>1.1.5. Разрешение на временное проживание</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</li> <li>2. Не должен содержать подделок, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</li> <li>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;</li> <li>4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника</li> </ol>

	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; 4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника		Законные представители (лица, являющиеся единственными постоянно действующим исполнительным органом данного юридического лица (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности)	1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: Доверенность	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 истолковывать содержание.
2 собственными помещениями в многоквартирном доме; юридическое лицо, в том числе являющееся собственником всех помещений в многоквартирном доме			имется	Уполномоченные представители (любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности)	1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: Доверенность	1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела; 1.2. Оформлена в простой письменной форме, заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя на подачу заявления от имени юр. лица. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание.

<p>3</p> <p>Уполномоченное решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме: физическое лицо, в том числе являющееся собственником всех помещений в многоквартирном доме</p>	<p>1.1. документ, удостоверяющий личность;</p> <p>1.1.1. Паспорт гражданина РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, 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>	<p>имется</p>	<p>Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)</p>	<p>1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела);</p> <p>1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - доверенность</p>	<p>1.1. В соответствии со столбцом 4 настоящего раздела;</p> <p>1.2. нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)</p>
	<p>1.1.2. Паспорт иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>2. Должен быть нотариальный перевод документа;</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, принисков, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;</p> <p>5. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника</p>				
	<p>1.1.3. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, принисков, 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>				

<p>1.1.4. Свидетельство о предоставлении временного усежца на территории РФ</p>	<p>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;  4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника</p>
<p>1.1.5. Разрешение на временное проживание</p>	<p>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;  4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника</p>
<p>1.1.6. Вид на жительство</p>	<p>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;  4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника</p>

		<p>2.1. Решение (протокол) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросу формирования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом</p>	<p>В письменной форме. Обязательными реквизитами протокола общего собрания являются:</p> <p>а) наименование документа;</p> <p>б) дата и регистрационный номер протокола общего собрания;</p> <p>в) дата и место проведения общего собрания;</p> <p>г) заголовок к содержательной части протокола общего собрания;</p> <p>д) содержательная часть протокола общего собрания;</p> <p>е) место (адрес) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование;</p> <p>ж) приложения к протоколу общего собрания (в случае указания на них в содержательной части протокола общего собрания);</p> <p>з) подпись.</p>	имется	<p>Законные представители (лица, являющиеся единоличным постоянно действующим исполнительным органом данного юридического лица (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности)</p>	<p>1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела);</p> <p>1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Решение (привязь) о назначении или об избрании физ.лица на должность</p>	<p>1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела.</p> <p>1.2. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии). Должно содержать информацию о праве физ.лица действовать от имени юр.лица без доверенности. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подделок, принисок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь поворотов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>
4	<p>Уполномоченное Решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме: юридическое лицо, в том числе являющееся собственником всех помещений в многоквартирном доме</p>			имется	<p>Законные представители (лица, являющиеся единоличным постоянно действующим исполнительным органом данного юридического лица (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности)</p>	<p>1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела);</p> <p>1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Решение (привязь) о назначении или об избрании физ.лица на должность</p>	<p>1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела.</p> <p>1.2. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии). Должно содержать информацию о праве физ.лица действовать от имени юр.лица без доверенности. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подделок, принисок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь поворотов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>




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**;  
1.3. Решение (протокол) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросу формирования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом

1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела;  
1.2. Оформлена в простой письменной форме, заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя на подачу заявления от имени юр. лица. Должна быть действительным на срок обращения за представлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;  
1.3. В письменной форме. Обязательными реквизитами протокола общего собрания являются:  
а) наименование документа;  
б) дата и регистрационный номер протокола общего собрания;  
в) дата и место проведения общего собрания;  
г) заголовок к содержательной части протокола общего собрания;  
д) содержательная часть протокола общего собрания;  
е) место (адрес) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование;  
ж) приложения к протоколу общего собрания (в случае указания на них в содержательной части протокола общего собрания);  
з) подпись.

Таблица 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	Образцы документа/шаблоны документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	заявление о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества	один, подлинник : 1. проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело	нет	Заявление в котором указывается: - фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; - реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории; - основание формирования земельного участка; - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;	Приложение № 1 к настоящей технологической схеме	Приложение № 2 к настоящей технологической схеме
2	Документ, удостоверяющий личность гражданина	В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы	один, подлинник либо копия, заверенная нотариусом: 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, возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа); 4) снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или специалистом МФЦ, возврат подлинника заявителю; 5) формирование копии документа в дело.	заявителем (предоставителю заявителя)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставляемым услугой. 2. Не должен содержать подделок, приписок, зачеркушек слов и других неправомерных;. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно идентифицировать содержание; 4. Копия документа, не заверенная нотариусом предоставляется заявителем с представленным подлинником		
3	Документ, подтверждающий право (полномочий) представлять заявителя	Доверенность	один, копии с предъявленным подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально). 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) проставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело	В случае обращения с заявлением от имени заявителя представляется	доверенность, которая должна содержать информацию о том, какие именно действия имеет право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)		

	Решение	<p>один, копия с предъявленной подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально);</p> <p>1) проверка документа на соответствие установленным требованиям;</p> <p>2) установление правомочий заявителя;</p> <p>3) проверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально);</p> <p>4) представление заверительного штампа специализированной организации;</p> <p>5) формирование копии документа в дело</p>	<p>В случае обращения законного представителя юридического лица, если юридическое лицо является собственником всех помещений в многоквартирном доме</p>	<p>Решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержащее подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности</p>			
4	Решение о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, принятые собственником всех помещений индивидуально	<p>решение о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом</p>	<p>один, копия с предъявленной подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально);</p> <p>1) проверка документа на соответствие установленным требованиям;</p> <p>2) установление правомочий заявителя;</p> <p>3) проверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально);</p> <p>4) представление заверительного штампа специализированной организации или МФЦ, возврат заявителю подлинника;</p> <p>5) формирование копии документа в дело</p>	<p>1. Если решение принято индивидуально собственником всех помещений в многоквартирном доме (физическое лицо) о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом; 2. Если решение принято единолично собственником всех помещений в многоквартирном доме (юридическое лицо) о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом.</p>	<p>В письменной форме. Обязательными реквизитами протокола общего собрания являются:</p> <p>а) наименование документа;</p> <p>б) дата и регистрационный номер протокола общего собрания;</p> <p>в) дата и место проведения общего собрания;</p> <p>г) заголовок к содержанию части протокола общего собрания;</p> <p>д) содержательная часть протокола общего собрания;</p> <p>е) место (адрес) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование;</p> <p>ж) приложения к протоколу общего собрания (в случае указания на них в содержательной части протокола общего собрания);</p> <p>з) подписи.</p>		
5	Решение (протокол) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросу формирования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества	<p>Решение (протокол) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме</p>	<p>один, копия с предъявленной подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально);</p> <p>1) проверка документа на соответствие установленным требованиям;</p> <p>2) установление правомочий заявителя;</p> <p>3) проверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально);</p> <p>4) представление заверительного штампа специализированной организации или МФЦ, возврат заявителю подлинника;</p> <p>5) формирование копии документа в дело</p>	<p>если с заявлением обращается любое уполномоченное этим собранием лицо</p>			
6	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на помещение (помещения), находящиеся в многоквартирном жилом доме, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое помещение (помещения)	<p>Выписка из ЕИРП</p>	<p>один, копия с предъявленной подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально);</p> <p>1) проверка документа на соответствие установленным требованиям;</p> <p>2) установление правомочий заявителя;</p> <p>3) проверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально);</p> <p>4) представление заверительного штампа специализированной организации или МФЦ, возврат заявителю подлинника;</p> <p>5) формирование копии документа в дело</p>	<p>По собственной инициативе заявителя</p>			

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

Ревизия 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	выписка из Единого государственного реестра недвижимости на помеще- ние (помещения), находящиеся в многоквартирном жилом доме, или копии иных документов, устанавливающих (устанавливающих) права на такое помещение (помещения).	ОМС	Росреестр	0003564	5 рабочих дней	-	-
нет	Запрос выписки из ЕГРП, содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости	о правах на такое помещение (помещение) в многоквартирном жилом доме.	ОМС	Росреестр	0003564	5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п/п	Документ/ документ, выданный(исся) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, влияющему(исся) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, выданных(исся) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, выданных(исся) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения несоответствующих заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Уведомление о готовности выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	Требования к документу и форма документа устанавливаются ОМС	положительный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы уведомления, ОМС устанавливает самостоятельно	-	На бумажном носителе в ОМС или МФЦ; по почте, в том числе в электронном виде ЕПГУ/РПТУ	До востребования	3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС
2.	решения об отказе по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества.	В уведомлении указывается порядок обжалования принятого решения. Форма документа устанавливается ОМС	отрицательный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы решения об отказе по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, ОМС устанавливает самостоятельно.	-	На бумажном носителе в ОМС или МФЦ; по почте, в том числе в электронном виде через ЕПГУ/РПТУ	До востребования	3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС

Приложение 7. Технологические процессы предоставления "услуг"

№ п/п	Наименование процедуры	3	4	5	6	7	
		1. Прием и регистрация заявления и прикладных к нему документов					
1.	<p>Проверка документов, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документов, подтверждающих полномочия заявителя, подлинности предоставленного заявления (его представителя) и документов, подтверждающих полномочия заявителя (его представителя) на предоставление услуги (его представителя).</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается предоставить необходимые документы, специалист МФЦ сообщает об этом руководителю подразделения.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается предоставить необходимые документы, специалист МФЦ сообщает об этом руководителю подразделения.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается предоставить необходимые документы, специалист МФЦ сообщает об этом руководителю подразделения.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается предоставить необходимые документы, специалист МФЦ сообщает об этом руководителю подразделения.</p>	<p>1) специалист проверяет наличие документов, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документов, подтверждающих полномочия заявителя (его представителя) на предоставление услуги (его представителя).</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается предоставить необходимые документы, специалист МФЦ сообщает об этом руководителю подразделения.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается предоставить необходимые документы, специалист МФЦ сообщает об этом руководителю подразделения.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается предоставить необходимые документы, специалист МФЦ сообщает об этом руководителю подразделения.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается предоставить необходимые документы, специалист МФЦ сообщает об этом руководителю подразделения.</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 предоставленных документов следующим требованиям:</p> <p>документы легли полностью, правильно, заверенных слов и иных неотвечающих исправлений;</p> <p>документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>					
3.	<p>Исготовление копий документов, предоставление копий заявителям (его представителям) и их соответствия установленным требованиям</p>	<p><b>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</b></p> <p>В случае предоставления заявления (его представителя) подлинником документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специалист оформляет, предоставляет копию документов;</li> <li>- заверяет копии документов штампом для заверения документов и подлинном с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</li> </ul> <p>В случае предоставления заявления (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подлинном с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявления (его представителя) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подлинном с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>					
4.	<p>Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p><b>1) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b></p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь, но их устранению и передает заявление (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявление (его представителю) предоставляется образцом заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>		<p><b>2) При личном обращении в МФЦ</b></p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста МФЦ самостоятельно формулирует заявление в АИС МФЦ, разъясняет и отклад на подпись заявителя (его представителя).</p>	<p>Специалист ОМС</p> <p>Специалист МФЦ</p> <p>Документационное обеспечение: (форма заявления, образцы заявления) Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)</p>	<p>Приложение №1 - форма заявления; Приложение №2 - образцы заполнения заявления</p>	
5.	<p>Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p><b>2) При личном обращении в ОМС</b></p> <p>При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует в журнале учета входящих документов (журнале регистрации)</p>		<p>Специалист ОМС</p> <p>Специалист МФЦ</p> <p>Документационное обеспечение: (журнал регистрации) Технологическое обеспечение: (компьютер)</p>			

6	<p>Подготовка и выдача проспекта (ведомостей) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги</p> <p>1) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит Проспект о приеме и регистрации комплекта документов, формируемый в АИС МФЦ. В Проспекте перечисляются только документы, представляющие заинтересованность заявителя (его представителя).</p> <p>2) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ выдает заявителю или его представителю расписку (ведомости), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.</p>	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки	Приложение № 3 - форма расписки МФЦ
7	<p>Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу</p> <p>1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Специалист МФЦ формирует пакет документов, представляющий заинтересованность заявителя, для передачи в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным листом документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным листом документов</p> <p>2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представляющих заинтересованность заявителя</p> <p>на бумажном носителе: Формирует пакет документов, представляющих заявления и направляет в ОМС с сопроводительным листом в 2 экз.</p> <p>Документное лицо ОМС принимает пакет документов (подписывает 2 экз. Распоря, один экз. возвращает в МФЦ), регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) передает на рассмотрение</p>	2 рабочих дни	Специалист МФЦ	Приложение № 5 - форма Распоря
8	<p>Приним пакет документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)</p> <p>1) При получении заявления по формулировке земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества (далее - 4)</p> <p>2) При получении заявления по формулировке земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества (далее - 4)</p>	1 рабочий день	Специалист ОМС	
9	<p>Проверка полномочий на формирование земельного участка</p> <p>Специалист ОМС рассматривает заявление, определяет компетенцию ОМС</p>	2 рабочих дни	Специалист ОМС	
10	<p>Предназначение заявления в иной уполномоченный орган и уведомление об этом заявителя</p> <p>В случае, если формирование земельного участка не входит в компетенцию ОМС, специалист ОМС перенаправляет заявление в иной уполномоченный орган и уведомляет об этом заявителя</p>		Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма уведомления уведомления	Регламентом не предусмотрено утверждение формы уведомления, ОМС оформляет уведомление самостоятельно
11	<p>Направление заявления уведомления о возврате заявления</p> <p>Специалист ОМС регистрирует уведомление о возврате заявления (журнале регистрации расписки) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу и направляет заявителю уведомление о возврате заявления, указанным в заявлении</p>		Специалист ОМС	
12	<p>Расмотрение заявления и представление документов</p> <p>Получение заявления по формулировке земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества (далее - 4) осуществляется в соответствии с прилагаемым комплектом документов в Администрацию городского округа "Городской округ Палана". Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку представленных документов на наличие необходимых документов согласно прилагаемого списка, указанного в разделе 4</p>	1 рабочий день	Специалист ОМС	
13	<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 предоставлены заявителем самостоятельно</p>	5 рабочих дней	Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)
14	<p>Формирование межведомственных запросов</p> <p>Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов формирует соответствующий запрос, подписывает усиленной квалифицированной подписью и направляет запрос: - в Федеральное агентство государственной регистрации, кадастра и картографии - в Федеральное агентство государственной регистрации, кадастра и картографии</p>		Специалист ОМС	
15	<p>Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы</p> <p>Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, отслеживает поступающую информацию в системе межведомственного взаимодействия, регистрирует и подшивает в дело</p>			
16	<p>6. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества</p> <p>1. Специалист проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, предусмотренных Главой 2 настоящей технической схемы</p> <p>2. При наличии указанных оснований для отказа специалист готовит проект решения об отказе в формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества и передает на подпись руководителю Администрации городского округа "Городской округ Палана"</p> <p>3. Руководитель Администрации городского округа "Городской округ Палана" подписывает решение об отказе в формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал учета исходящих документов бюджета действующей службы</p>	2 рабочих дни	Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)
17	<p>Подписание заявления об отказе в формировании земельного участка заявителем</p> <p>Специалист передает решение об отказе в формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, при личном обращении заявителя или направляет заявителю решение об отказе в формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении</p>	2 рабочих дни		Регламентом не предусмотрено утверждение формы отказа, ОМС оформляет решение об отказе самостоятельно
<p>7. Организация проведения капремонта работ по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества</p>				

18	Подготовка и выдача заявления отчета о выполнении его заявки о формировании земельного участка в очередь на размещение муниципального заказа на право заключения муниципального контракта	30 рабочих дней	Специалист ОМС	Технологическое обеспечение (компьютер, принтер)	Регламентом не предусмотрено оформление формы письма, ОМС оформляет письмо самостоятельно
19	Подготовка акционной документации  1. Специалист после подписания отчета о выполнении заявки о формировании земельного участка под многоквартирными домами и иными вложениями в состав такого дома объектами недвижимого имущества в план-график на размещение муниципального заказа на право заключения муниципального контракта по выполнению кадастровых работ подготавливает: - техническое задание для составления акционной документации в целях подготовки муниципального заказа; - передает его со служебной запиской председателю КУМИ гпг Палана 2. председатель КУМИ гпг Палана после дня получения технического задания служебной запиской, передает указанные документы специалисту, ответственному за размещение заявок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд для дальнейшей работы.				
20	Подготовка акционной документации, выполнение работ, оказание услуг на сайте для оказания государственных и муниципальных услуг  Специалист после получения документов: 1. вносит изменения в план-график размещения заявок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд. 2. в соответствии с планом-графиком размещения заявок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд на текущий год, с учетом поступившего технического задания подготавливает акционный документацию для размещения муниципального заказа путем проведения в электронной форме на оказание услуг по поставкам земельных участков под многоквартирными домами и иными вложениями в состав таких домов объектов недвижимого имущества на государственном кадастровый учет. 3. осуществляет размещение муниципального заказа на право заключения муниципального контракта по поставкам земельных участков под многоквартирными домами и иными вложениями в состав таких домов объектов недвижимого имущества в соответствии с планом-графиком размещения заявок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд на сайте для оказания государственных и муниципальных услуг.				
21	Осуществление вине государственного кадастрового учета		Специалист ОМС		
22	Подготовка заявления уведомления об осуществлении государственного кадастрового учета и выдача выписки из ЕПРН об объекте недвижимости  1. Специалист после поступления выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от подразделения, с которым заключен муниципальный контракт по поставкам земельных участков под многоквартирными домами и иными вложениями в состав таких домов объектов недвижимого имущества на государственный кадастровый учет по результатам проведенного аукциона, подготавливает проект уведомления об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные вложения в состав такого дома объектами недвижимого имущества и готовности выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости к получению, направляет его на подпись, руководителю. 2. Руководитель подписывает уведомление и передает специалисту ответственному за выдачу документов, который выносит сведения о принятом решении в журнал учета входов документов (журнал регистрации решений). 3. Специалист направляет уведомление об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка многоквартирного дома и иными вложениями в состав такого дома объектами недвижимого имущества и выдает выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.	2 рабочих дня	Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	Регламентом не предусмотрено утверждение формы уведомления, ОМС оформляет уведомление самостоятельно
<b>9. Перевод документов, являющихся результатом предоставления услуги в МФЦ (при приеме заявления через МФЦ)</b>					
23	Передача решения об отказе, либо уведомления и выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости из ОМС в МФЦ	в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма реестра	Приложение № 5 - форма Реестра
24	Получение результатов предоставления услуги МФЦ	1 рабочий день (в день получения результата из органа, предоставляющего услугу)	Специалист МФЦ	нет	
25	Проведенная полномочный представитель заявителя  1) При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); - выдает результат заявителю (представителю заявителя); - отменяет в выдачу результата в случае, если за выдачей обращения, лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предоставлять документ, удостоверяющий его личность.	в день обращения заявителя, в течение 15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированная система. Документационное обеспечение: журнал выдачи документов	
26	Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе				



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 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 налогов 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 (внебюджетного) 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, 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 ЕПГУ/РПГУ</p>	<p>4 Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>5 -</p>	<p>6 При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, ЕПГУ/РПГУ</p>	<p>7 портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей прониесе бюджетного (внебюджетного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг</p>

СОГЛАСОВАНО

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

 В. Г. Антонев

Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края

 И. М. Леонтьева

Приложение № 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества

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

Кому: Администрация городского округа «поселок Палана»

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

Паспортные данные серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(для физического лица)

выдан \_\_\_\_\_  
(когда, кем)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

Для юридического лица:

ИНН: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

В случае, если с заявлением обращается

представитель заявителя:

Ф.И.О. представителя \_\_\_\_\_

Дата выдачи доверенности: \_\_\_\_\_

Сроком на \_\_\_\_\_

Серия, номер доверенности \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

Приложения:

"\_\_" \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

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

Приложение № 2 к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги по формированию земельного участка, на  
котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав  
такого дома объекты недвижимого имущества

Кому: Администрация городского округа «поселок Палана»

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

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

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

адрес: пгт Палана, ул. Ленинад.12,  
телефон: 8-777-777-77-77, факс: 11-11-11  
адрес эл. почты: Lenina.d12@mail.ru

Для юридического лица:  
ИНН: 111111111111  
ОГРН: 444444444444

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

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В целях реализации решения собственников помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: пгт. Палана, ул. Ленинад.12 руководствуясь ст. 36 Жилищного кодекса Российской Федерации и п. п. 3, 4 ст. 16 Федерального закона от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации", прошу сформировать земельный участок, на котором расположен указанный дом, для предоставления в общую долевую собственность собственников помещений в многоквартирном доме.

Приложения:

"\_\_" \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

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

Приложение № 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества

ФОРМА РАСПИСКИ  
в получении документов на предоставление услуги в МФЦ

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

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

Расписка  
в получении документов на предоставление услуги

Заявитель \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
контактный телефон: \_\_\_\_\_,  
сдал(а),  
а специалист КГКУ «МФЦ Камчатского края» \_\_\_\_\_, принял(а) для предоставления  
муниципальной услуги \_\_\_\_\_, следующие  
документы: \_\_\_\_\_  
(Указывается перечень принятых документов) \_\_\_\_\_  
указывается наименование услуги

Дата выдачи расписки: \_\_\_\_\_  
Расчетный срок оказания услуги: \_\_\_\_\_

Получение результата услуги в \_\_\_\_\_ филиал МФЦ (ул. \_\_\_\_\_)  
Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

«МФЦ Камчатского края» тел. 8(4152)30-24-02 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы специалиста МФЦ)  
подпись

На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.  
Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону, после получения результата государственной услуги.

Заявитель: \_\_\_\_\_ (подпись)  
(Фамилия, инициалы)

**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 № 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества

**Форма Реестра приема-передачи документов**

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

\_\_\_\_\_   
 Администрация городского округа "поселок Палана"

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