

СОГЛАШЕНИЕ № 10/03-16
О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ МЕЖДУ КРАЕВЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ КАЗЕННЫМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ» И
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОЗЕРНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-
БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

г. Петропавловск-Камчатский

«18» февраля 2016г.

Краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» в лице директора Антоненц Валерия Григорьевича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономического развития и торговли Камчатского края от 09.04.2012 № 135, именуемое далее «МФЦ», с одной стороны, и Администрация Озерновского городского поселения Усть-Большерецкого муниципального района в лице главы Администрации Озерновского городского поселения Павленко Сергея Даниловича, действующего на основании Устава Озерновского городского поселения, далее именуемая «Администрация», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ (филиалами МФЦ, дополнительными офисами МФЦ) и Администрацией Озерновского городского поселения, при организации предоставления муниципальных услуг (далее – Услуги) на базе МФЦ.

2. ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОТОРЫХ ОРГАНИЗУЕТСЯ В МФЦ

2.1. Перечень услуг предоставляемых в МФЦ приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Перечень филиалов и дополнительных офисов, осуществляющих прием документов на предоставление услуг Администрации, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация при предоставлении указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения услуг в МФЦ вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. Направлять предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.2. Администрация при предоставлении указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения Услуг в МФЦ обязана:

3.2.1. На основании п.1 ст.17 Федерального закона № 210-ФЗ осуществлять предоставление Услуг в МФЦ;

3.2.2. На основании п.2 ст. 17 Федерального закона № 210-ФЗ предоставлять доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления Услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. На основании п.3 ст. 17 Федерального закона № 210-ФЗ обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению Услуг;

3.2.4. При получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуг;

3.2.5. Предоставлять МФЦ на основании п. 3 ч. 1 ст. 6 Федерального закона № 210-ФЗ документы и информацию, необходимые для предоставления Услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ-норм;

3.2.6. Информировать заявителей о возможности получения Услуг в МФЦ;

3.2.7. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых Услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3.2.8. Предоставлять по запросу МФЦ (в том числе межведомственному запросу) сведения о ходе предоставления Услуг в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса МФЦ;

3.2.9. Выносить решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении Услуг;

3.2.10. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления услуг;

3.2.11. Соблюдать административные регламенты предоставления Услуг, предоставление которых организуется в МФЦ, технологические схемы (Приложения № 4-19), а также условия настоящего Соглашения;

3.2.12. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления Услуг.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МФЦ

4.1. МФЦ при организации предоставления указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения Услуг вправе:

4.1.1. Запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления Услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.1.2. На основании п. 2 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ запрашивать и получать у Администрации информацию и документы, необходимые для предоставления Услуг, указанных в п. 2 настоящего Соглашения, за исключением документов, перечисленных в п. 3 ч. 1 ст. 6 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.1.3. Направлять в Администрацию запросы о ходе предоставления Услуги, на бумажных носителях или в электронном виде с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

4.1.4. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.2. МФЦ при организации предоставления указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения услуг обязан:

4.2.1. Осуществлять функции в соответствии с ч. 1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.2.2. Соблюдать требования ч. 4 ст. 16 Федерального закона №210-ФЗ;

4.2.3. Осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с ч. 4 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, настоящим Соглашением, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. Предоставлять на основании запросов и обращений Администрации, заявителей необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.2.5. Соблюдать административные регламенты предоставления Услуг, предоставление которых организуется в МФЦ, технологические схемы (Приложения № 4-19), а также условия настоящего Соглашения;

4.2.6. Передавать запросы заявителей о предоставлении Услуг, а также межведомственные запросы, в Администрацию в срок не позднее двух рабочих дней с момента получения документов (информации) от заявителя или иных органов, участвующих в предоставлении услуг;

4.2.7. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления Услуг;

4.2.8. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

4.2.9. Обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.10. Соблюдать Административный регламент деятельности МФЦ, утвержденный Приказом директора МФЦ от 29.03.2013 года № 10;

4.2.11. Размещать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средства массовой информации).

5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ОПЕРАЦИИ (ДЕЙСТВИЯ)

В целях обеспечения приема заявлений и документов заявителей на предоставление услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению:

5.1. Сотрудник МФЦ:

- предоставляет гражданам бланки необходимых заявлений;
- информирует заявителей по вопросам предоставления услуг;
- осуществляет прием необходимых документов;
- проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, тождественность лица, изображенного на фотографии, личности заявителя;
- заверяет подпись заявителя, дату подачи заявления, а также удостоверяют факт надлежащего заполнения бланка заявления и предоставления необходимых документов путем проставления на заявлении своей подписи с расшифровкой фамилии, и указывает дату приема документов;
- копирует приложенные к заявлению необходимые документы для предоставления конкретной услуги;
- информирует заявителя о возможных результатах предоставления услуги;
- выдает заявителю расписку в приеме документов;
- регистрирует запросы, принятые к рассмотрению, в автоматизированной информационной системе «АИС МФЦ» в течение рабочего дня;
- передает в течение двух рабочих дней по Реестру приема-передачи, согласно Приложению № 3 к настоящему Соглашению, заявления и документы, полученные от заявителей в Администрацию.

5.2. Администрация в соответствии с Соглашением осуществляет:

- консультирование заявителей о порядке и сроках предоставления услуг;
- принятие решений в рамках предоставления Услуг, на основании документов представленных заявителями, в соответствии с административными регламентами и иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Услуг;

- информирование МФЦ о ходе предоставления Услуги, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;
- подготовку и направление заявителям в течение установленного соответствующим Административным регламентом срока, уведомления о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

6. ПОРЯДОК ИНФОРМАЦИОННОГО ОБМЕНА И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ИНОЙ ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМОЙ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ В МФЦ

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется посредством курьерской доставки, почтового отправления, а также в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ и региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

6.1.1. Заявления и документы, полученные от заявителя, направляются в Администрацию на бумажных носителях посредством курьерской доставки не позднее двух рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении Услуги, по Реестру приема-передачи, согласно Приложению № 3 к настоящему Соглашению.

6.1.2. Документы, являющиеся результатом предоставления Услуг и уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг, направляются Администрацией в МФЦ на бумажных носителях посредством курьерской доставки не позднее двух рабочих дней с момента вынесения решения о предоставлении Услуги (отказе в предоставлении Услуги) по Реестру приема-передачи, согласно Приложению № 3 к настоящему Соглашению. Документы и уведомления могут направляться в электронном виде с использованием защищенного канала связи и усиленной электронной подписи.

6.1.3. В случае невозможности передачи заявлений и документов в двухдневный срок от МФЦ, документы в течение двух рабочих дней направляются в виде сканированных электронных образов с применением электронной подписи посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия с последующей досылкой почтовым отправлением или курьерской доставкой.

6.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления Услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

6.3. При направлении МФЦ межведомственного запроса в электронной форме посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, Администрация направляет ответ также в электронной форме посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

6.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления услуг, в частности:

6.4.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.4.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных

данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

- а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- л) описание системы защиты персональных данных.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ВОЗЛОЖЕННЫХ НА НИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ В МФЦ

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует один год с пролонгацией на каждый последующий год, если ни одна из подписавших Сторон не уведомит в письменной форме за один месяц другую Сторону о своем намерении прекратить его действие.

9.2. Соглашение о взаимодействии от 21.05.2015г. № 181/03-10 считать утратившим силу с момента подписания настоящего Соглашения.

9.3. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

9.4. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению сторон или по

решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

9.5. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.6. Контроль над исполнением настоящего Соглашения и по взаимодействию между МФЦ и Администрацией возлагаются:

- в МФЦ - на руководителя Усть-Большерецкого филиала краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»;

- в Администрации - на главу администрации Озерновского городского поселения Усть-Большерецкого муниципального района.

9.7. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, на 157 листах каждое, включая Приложения, по одному экземпляру для каждой стороны Соглашения.

10. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Администрация

Администрация Озерновского городского поселения Усть-Большерецкого муниципального района

684110, п. Озерновский, Усть-Большерецкий район,
Камчатский край,
ул. Октябрьская, д. 20
Тел./факс: 8(41532)24-2-40
e-mail: adminoz@mail.ru
Глава Зяба С.Д.Павленко



2016 года

МФЦ

краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

683024, г. Петропавловск-Камчатский,
пр-т Рыбаков, д. 13
Тел./факс: 8(4152)26-99-20

e-mail: mfcrk@mfc.kamgov.ru
Директор Антонец В.Г. Антонец



«18» февраля 2016 года

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

1. Предоставление земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей (Приложение № 4);
2. Выдача разрешений на строительство объекта индивидуального жилищного строительства (Приложение № 5);
3. Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (Приложение № 6);
4. Выдача ордера на производство земляных работ (Приложение № 7);
5. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества Озерновского городского поселения и предназначенных для сдачи в аренду (Приложение № 8);
6. Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов (Приложение № 9);
7. Предоставление земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством (Приложение № 10);
8. Предоставление земельных участков для строительства (Приложение № 11);
9. Выдача выписок из реестра муниципального имущества (Приложение № 12);
10. Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение № 13);
11. Присвоение, изменение и аннулирование адресов (Приложение № 14);
12. Выдача разрешений на строительство (Приложение № 15);
13. Выдача градостроительного плана земельного участка (Приложение № 16);
14. Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся на территории Озерновского городского поселения (Приложение № 17);
15. Предоставление копий правовых актов администрации Озерновского городского поселения (Приложение № 18);
16. Предоставление жилых помещений по договорам социального найма и оформление решений о заключении договоров социального найма жилых помещений (Приложение № 19).

Перечень филиалов и дополнительных офисов, осуществляющих прием документов на предоставление муниципальных услуг Администрации

| № п/п | Название филиала/дополнительного офиса | Местонахождение филиала/дополнительного офиса |
|-------|--|--|
| 1. | Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | г. Петропавловск-Камчатский, пр. Рыбаков, д.13 |
| 2. | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д.17 |
| 3. | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д.94 |
| 4. | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д.8 |
| 5. | Вилочинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, г. Вилочинск, мкр. Центральный, д.5 |
| 6. | Елизовский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д.9 |
| 7. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д.2 |
| 8. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27 |
| 9. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1 |
| 10. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д.2А |
| 11. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д.2/1 |
| 12. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч ул. Лесная, д.1 |
| 13. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1 |
| 14. | Дополнительный офис Елизовского филиала | Камчатский край, Елизовский |

| | | |
|-----|---|---|
| | КГКУ «МФЦ Камчатского края» | район, п. Лесной, ул. Чапаева, д.5д |
| 15. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д.18 |
| 16. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка, ул. Центральная, д.24 |
| 17. | Мильковский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д.10 |
| 18. | Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д.4 |
| 19. | Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул.60 лет Октября, д.24 |
| 20. | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д.8 |
| 21. | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д.6А |
| 22. | Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д.10 |
| 23. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Апача, Юбилейная, д.9 кв.15 |
| 24. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д.5 кв.21 |
| 25. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д.47 кв.18 |
| 26. | Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д.6Б |
| 27. | Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24 |
| 28. | Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д.1 |
| 29. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Карагинский район, п.Оссора, ул. Советская, д.72 |

| | | |
|-----|---|--|
| 30. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д.17 |
| 31. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д.18 кв.1 |
| 32. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д.40 |

**Форма Реестра, согласно которому осуществляется документационный обмен между
Сторонами**

| № п/п | Дата обращения | Ф.И.О. | Наименование услуги | Подпись | Примечани е |
|------------------|-----------------------|---------------|--------------------------------|----------------|------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Итого по реестру: _____ записей

Передал _____

Принял _____

Дата передачи _____