

ОТЧЁТ о результатах служебной командировки

Тамарова Жанна Сергеевна

(фамилия, имя, отчество командированного лица)

Начальник центра по предоставлению государственных и муниципальных
услуг (г. Ульяновск, Ленинский район)
(замещаемая должность)

Россия, г. Пермь, ул. Осинская, д.16 КГАУ «Пермский краевой многофункциональный
центр», 12.02.2018-16.02.2018

(указывается страна, город, организация, срок пребывания (дата начала и окончания),

Пять календарных дней

(количество календарных дней, не считая нахождения в пути)

Цель служебной командировки:

Ознакомление и обучение должностных лиц МФЦ, осуществляющих прием и выдачу документов в рамках оказания государственных услуг Росреестра новому программному комплексу приема выдачи документов

Задачи:

- 1) Ознакомление с программным комплексом приема выдачи документов (далее ПК ПВД).
- 2) Демонстрация приема обращения в ПК ПВД на примере различных типов учетно-регистрационных действий: Заявления о ГРП, заявление об исправлении технической ошибки, запрос о предоставлении сведений об объекте недвижимости. Особенности приема различных типов обращений.
- 3) Обучение порядка приема в ПК ПВД заявления на постановку на ГКУ и ГРП в связи с созданием (образованием) объекта недвижимости и выдачи документов, подготовленных по результатам обработки такого заявления.
- 4) Изучение практики взаимодействия с территориальным Управлением Росреестра г. Пермь при подготовке совместных мероприятий по эксплуатации ПК ПВД

Краткий отчет о выполнении задач:

- 1) Приняла участие в ознакомление с программным комплексом приема выдачи документов (далее ПК ПВД):
-основные функциональные возможности ПК ПВД,
-формирование отчетов,
- 2) Приняла участие в демонстрации приема обращения в ПК ПВД на примере различных типов учетно-регистрационных действий:
- заявление об исправлении технической ошибки,
- запрос о предоставлении сведений об объекте недвижимости,
-запрос о предоставлении сведений о правах отдельного лица,
-прием обращений о регистрации договора участия в долевом строительстве,
-прием обращений о регистрации договора аренды.
- 3) Приняла участие в обучении порядка приема в ПК ПВД заявления на постановку на ГКУ и ГРП в связи с созданием (образованием) объекта недвижимости и выдачи документов, подготовленных по результатам обработки такого заявления.

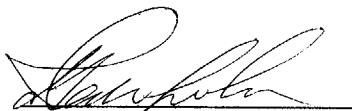
- 4) Изучила практику взаимодействия с территориальным Управлением Росреестра г. Пермь при подготовке совместных мероприятий по эксплуатации ПК ПВД. Прохождение обучения специалистов МФЦ сотрудниками Кадастровой палаты и Управления Росреестра.

Расходы на служебную командировку составили:

1. расходы по проезду к месту командирования и обратно 9110 рублей 00 копеек.
2. расходы по найму жилого помещения 3920 рублей 00 копеек.
3. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) 500 рублей 00 копеек.

Планируемые мероприятия по результатам служебной командировки, сроки их выполнения, ответственные лица: Применение полученных знаний в период подготовки мероприятий по взаимодействию с Управлением Росреестра для перехода приема документов по услугам Управления Росреестра в системе ПК ПВД 3.0. Применение полученных знаний на примере различных типов учетно-регистрационных действий при приеме документов в ПК ПВД 3.0 специалистами многофункциональных центров. Переход на новую систему ПК ПВД 3.0 установлен на 28.03.2018г.

Начальник центра по
предоставлению
государственных и
муниципальных услуг
(г. Ульяновск, Ленинский
район)



(подпись)

Ж.С. Тамарова
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
вопросам организации
предоставления
государственных и
муниципальных услуг



(подпись)

Т.А.Вохрина
(расшифровка подписи)

Директор ОГКУ
«Правительство для граждан»



(подпись)

С.В.Опеньшева
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер



(подпись)

Т.Н.Юденичева
(расшифровка подписи)