

"УТВЕРЖДАЮ"  
Глава городского округа "поселок Палана"

(наименование органа)



/О. П. Мохирева

(подпись)

09 сентября 2019

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	4100000000163179998
3	Полное наименование услуги	Предоставление выписки из реестра муниципальной имущества городского округа "поселок Палана"
4	Краткое наименование услуги	Предоставление выписки из реестра муниципального имущества городского округа "поселок Палана"
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации городского округа "поселок Палана" от 01.04.2019 № 55 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией городского округа «поселок Палана» муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества»
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ - Единый портал государственных (муниципальных) услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.



Раздел 3. "Сведения о заявителях"

№ п.п	Категории лиц имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя	Имеется возможность подачи заявления на предоставление муниципальной услуги	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;	Имеется	Уполномоченные представители (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	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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>	<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>1.1.4. Свидетельство о предоставлении временного убежища 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>				

2	Юридические лица	-	-	имеется	<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); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; Решение (приказ) о назначении или об избрании физ.лица на должность</p>	<p>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.</p>
				<p>Уполномоченные представители (любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности)</p>	<p>1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; Доверенность</p>	<p>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 истолковать содержание.</p>	

Таблица 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполненный документ
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	Заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества городского округа "поселок Лавная"	один, подлинник (проверяя правильность заполнения заявления, формирование в дело)	нет	С указанием: 1. фамилии, имени и отчества (при наличии), места жительства либо почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица); 2. полного наименования и места нахождения заявителя (для юридического лица), а также основного государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц; 3. наименования объекта учета, о котором запрашивается информация, его местонахождение или иные характеристики, позволяющие идентифицировать объект учета	прилагается (приложение № 1)	прилагается (приложение № 2)
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется заявителем)	В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы	один, подлинник (установление личности заявителя, снятие копии с оригинала, предоставление заверенного штампа МФЦ, копиям заявления подлинника, формирование копии документа в дело)	В случае личного обращения с заявлением	В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы		
3	Документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя	Доверенность	один, копия с предъявленным подлинником (если верность копии не удостоверяется нотариально); установление правомочий заявителя, сверка копии с оригиналом, предоставление заверенного штампа МФЦ, копиям заявления подлинника, формирование копии документа в дело	В случае обращения с заявлением от имени заявителя предоставляется	доверенность, которая должна содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)		
4	Документ о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	Заверенный перевод на русский язык	один, копия с предъявленным подлинником (если верность копии не удостоверяется нотариально); установление правомочий заявителя, сверка копии с оригиналом, предоставление заверенного штампа МФЦ, копиям заявления подлинника, формирование копии документа в дело	В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо	Решение о назначении лица или его избрания должно быть заверено юридическим лицом, содержащее подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информация о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности		
4	Документ о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	Заверенный перевод на русский язык	один, копия с предъявленным подлинником (если верность копии не удостоверяется нотариально); сверка копии с оригиналом, предоставление заверенного штампа МФЦ, копиям заявления подлинника, формирование копии документа в дело	В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо	Должен быть действительным и нотариально заверенным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подделок, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно идентифицировать содержание.		

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9



Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ пп	Документ/ документ, являющийся(явses) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(явses) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (явses) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося (явses) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения невосстановленных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Выписка из реестра муниципального имущества (информация об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений о запрашиваемом объекте учета)	не установлены	положительный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы выписки, ОМС оформляют выписки самостоятельно	-	1) почтовым отправлением; 2) лично; 3) через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ; 4) через МФЦ	не установлен	3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС
2.	Решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества	с указанием всех оснований принятия такого решения	отрицательный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы Решение об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества, ОМС оформляют решение самостоятельно	-	1) почтовым отправлением; 2) лично; 3) через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ; 4) через МФЦ	не установлен	3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления муниципальной услуги"

№ пп	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
I. Прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества						
1	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя (только при личном обращении в ОМС и МФЦ)	Проверка документов на действительность, отождествление личности заявителя (по представителю приемщика документа, удостоверяющего его личность)	- ОМС в течение 15 минут - МФЦ в течение 15 минут	специалист ОМС специалист МФЦ	нет	-
2	Проверка компетентности документов, правильности оформления и содержания представляемых документов, соответствия сведений, содержащихся в документах	1. Проверение первичной проверки представляемых документов, удостоверяясь, что - текста документов написаны разборчиво, нет подделок, прининок, зачеркнутых слов и иных исправлений; - документы не исполнены карандашом; 2. Идентификация копий с оригинала документов (при личном обращении в МФЦ). Проверка документов, которые подлежат копированию специалистами МФЦ (бесплатно) согласно Федеральным законам от 27/07/2010 № 210-ФЗ и Постановления Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.			Технологическое обеспечение: Принтер, бумага А4	-
3	Принес и регистрация документов	Регистрация документов: 1. Сотрудник МФЦ осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ, выдает заявителю расписку с указанием номера документа, даты их получения, даты готовности результата предоставления услуги 2. Специалист ОМС осуществляет регистрацию заявления в соответствии с порядком предоставления услуги. 3. Специалист ОМС осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему ОМС.	2 рабочих дня	специалист МФЦ	Документационное обеспечение: заявление, журнал регистрации обращений, Технологическое обеспечение: Компьютер, АИС МФЦ, подключение к КСМДБ	Форма заявления в соответствии с приложением №1 Форма расписки в получении документов на предоставление услуги в МФЦ в соответствии с Приложением №3
4	Передать заявление и документы	Передать заявление и документы на рассмотрение специалисту органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальному услугу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку проекта решения по заявлению (при обращении заявителя в МФЦ)	2 рабочих дня	специалист ОМС	нет	-
II. Рассмотрение заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества						
1	Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги	при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - подготовка проекта выписки из реестра муниципального имущества либо информации об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений о запрашиваемом объекте учета	3 дня	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер	-
2	Передать проекта решения на подпись	при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - подготовка проекта решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества с указанием всех оснований принятия такого решения направление проекта решения должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченному на подписание такого решения	1 день			-
		рассмотрение и подписание проекта решения, уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальному услугу	2 дня			-
III. Направление выписки из реестра муниципального имущества (информации об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений о запрашиваемом объекте учета) либо отказа в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества						
1	Направление Решения заявителю	Направление Решения заявителю описанно указанным в заявлении способом получения решения либо выдачи выписки соответствующим решением лично.	в течение 1 дня со дня подлинания выписки из реестра муниципального имущества	Специалист ОМС, ответственный за выдачу документов	Технологическое обеспечение: почтовое отправление	-

2	<p>Передача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги в МФЦ в МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ)</p>	<p>подготовка пакета приёма-передачи документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги на ОПС в МФЦ</p>	<p>2 Рабочих дня</p>	<p>опишет МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: ксерокопирование документов, компьютер, АИС, подключение к РСМ/СВ</p>	<p>Формы: Форма приема-передачи документов Приложение № 4</p>
<b>IV. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ</b>						
1	<p>Проверка документа удостоверяющего личность заявителя</p>	<p>Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, представителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит заявителю, специалист уведомляет его о невозможности получения документа/ Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. В случае обращения заявителя представлять специалист осуществляет сверку данных документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющим личность заявителя. В случае выявления несоответствия данных, указанных в представленных заявителем (его представителем) документах, установленных требованиям, а также в случае несоответствия данных представленных документов друг другу специалист уведомляет заявителя (его представителя) уведомляет его о невозможности получения документа – результата предоставления государственной услуги.</p>	<p>9 дней, обращения Заявителя, в течение 15 минут</p>	<p>опишет МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированным системам. Документальное обеспечение: журнал выдачи документов</p>	<p>-</p>
2	<p>Выдача результата предоставления услуги на бумажной основе</p>	<p>Сотрудник МФЦ, выдает документ-результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю под роспись, в журнале выдачи документов и предоставляет отсчет о выдаче результата предоставления услуги в АИС МФЦ</p>				

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 налогов, 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) органами предоставления решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги</p>
<p>1 Сайт ОМС; Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг; официальный сайт МФЦ</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, ЕПГУ/РПГУ</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>

СОГЛАСОВАНО

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

  
В. Г. Антонен

Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края

  
И. М. Леонтьева

Приложение № 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества

**Форма заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества**

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления  
Администрацией городского округа «поселок Палана»  
муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра  
муниципального имущества

Кому: Администрация городского округа «поселок Палана»  
От: Полное наименование юридического лица (или Ф.И.О. физического лица): \_\_\_\_\_

Паспортные данные (для физических лиц): \_\_\_\_\_

Почтовый адрес (или место жительства – для физических лиц): \_\_\_\_\_

Контактный телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества городского округа «поселок Палана»

Прошу предоставить выписку из реестра имущества, находящегося в государственной собственности Камчатского края, в отношении следующего объекта:

\_\_\_\_\_

(наименование объекта учета, о котором запрашивается информация, его местонахождение или иные характеристики, позволяющие идентифицировать объект учета)

Выбираю следующий способ получения информации (**нужное подчеркнуть**):

- 1) отправление по почте;
- 2) получение документа нарочным по предъявлению документа, удостоверяющего личность;
- 3) в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 4) получение документа через 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.

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

При необходимости к заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающих права заявителя на объект учета, и иные документы, позволяющие идентифицировать объект

**Образец заполнения заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества**

Кому: Администрация городского округа «поселок Палана»

От: Полное наименование юридического лица (или Ф.И.О. физического лица):

**ООО «Ромашка» или Иванов Ива Иванович**

Паспортные данные (для физических лиц):

**3030 5555, выдан ООФМС России по Камчатскому краю в гор. Петропавловске-Камчатском 01.02.2007**

Почтовый адрес (или место жительства – для физических лиц):

**ул. Солнечная 2-7, г. Петропавловск-Камчатский**

Контактный телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии):

**8-898-888-77-77**

Заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества городского округа «поселок Палана»

Прошу предоставить выписку из реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа «поселок Палана», в отношении следующего объекта:

Административное здание по адресу: Камчатский край, пгт. Палана, ул. \_\_\_\_\_ (указывается улица, номер дома)

(наименование объекта учета, о котором запрашивается информация, его местонахождение или иные характеристики, позволяющие идентифицировать объект учета)

Выбираю следующий способ получения информации (**нужное подчеркнуть**):

- 1) отправление по почте;
- 2) получение документа нарочным по предъявлению документа, удостоверяющего личность;
- 3) в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 4) получение документа через 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.

Приложение: Копия паспорта на 2 л. в 1 экз.

##### /ИВАНОВ И.И./  
(подпись, расшифровка подписи)

«\_05\_» \_\_\_\_\_ 04\_\_\_\_\_ 20\_18\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

При необходимости к заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающих права заявителя на объект учета, и иные документы, позволяющие идентифицировать объект

Приложение № 3 к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра  
муниципального 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 по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества \*наименование муниципального образования\* следующие документы:

(Указывается перечень принятых документов)

Дата выдачи расписки: \_\_\_\_\_

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

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

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

«МФЦ Камчатского края» тел. 8(4152)30-24-02

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы специалиста МФЦ)

подпись

На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону, после получения результата государственной услуги.

Заявитель: \_\_\_\_\_

Приложение № 4 к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра  
муниципального имущества

**Форма Реестра приема-передачи документов**

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

\_\_\_\_\_   
\*наименование муниципального образования\*

Отправитель: \_\_\_\_\_ филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края" (адрес)

№ п/п	Дата приема заявителя	ФИО заявителя	Услуга	Подпись	Примечание
1					
2					
3					
4					

ПЕРЕДАЛ:  
КГКУ "МФЦ"  
Камчатского края

ФИО \_\_\_\_\_  
дата

ПРИНЯЛ:

ФИО \_\_\_\_\_  
дата