

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"


 УТВЕРЖАЮ  
 Директор  
 (подпись) \_\_\_\_\_  
 (ФИО руководителя)  
 2019 года

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрацией Пионерского сельского поселения в лице Отдела финансов и имущественных отношений Пионерского сельского поселения (далее - ОМС)
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000000160251091
3	Полное наименование услуги	Выдача выписки из реестра муниципального имущества Пионерского сельского поселения
4	Краткое наименование услуги	Выдача выписки из реестра муниципального имущества Пионерского сельского поселения
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Пионерского сельского поселения Егизовского муниципального района в Камчатском крае от 15.04.2019 № 95 "Об утверждении Административного регламента Администрации Пионерского сельского поселения Егизовского муниципального района в Камчатском крае по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального 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 приостановления предоставления муниципальной услуги	Плата за предоставление муниципальной услуги			Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги
при подаче заявления по месту жительства	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы государственной пошлины)	реквизиты правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)	КБК для взимания платы государственно и пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней	Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней	нет	1. Поступление заявления о выдаче выписки из реестра муниципального имущества, не соответствующего требованиям: 1.1. без указания 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); 1.2. без указания 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; 1.3. без указания наименования объекта учета, о котором запрашивается информация, его местонахождения или иных характеристик, позволяющих идентифицировать объект учета.	нет	-	нет	-	-	1) почтовым отправлением в ОМС; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) посредством заполнения электронной формы запроса на региональном портале государственных и муниципальных услуг	1) почтовым отправлением; 2) лично; 3) через личный кабинет на региональном портале государственных и муниципальных услуг; 4) через МФЦ

Раздел 3. "Сведения о заявителях"

№ п.п	Категории лиц имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги заявителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические лица, 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. Не должен содержать подписок, притисок, 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	<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, приписок, 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>
1.1.3. Удостоверение беженца	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника</p>



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

	1.1.6. Вид на жительство	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника				
2	Юридические лица	-	имеется	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)	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	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 юридического 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>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>
--	--	--	--	--	--	--

Раздел 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/копии	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (таблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	О выдаче выписки из реестра муниципальной собственности Емского муниципального района	один, подлинник (проверя правильности 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 (предоставителя заявителя)	В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы	один, подлинник (установление личности заявителя, снятие копии с оригинала, предоставление заверительного штампа МФЦ, возврат заявителю 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 предоставлением подлинника (если верность копии не удостоверена нотариально); установление правомочий заявителя, сверка копии с оригиналом, предоставление заверительного штампа МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело	В случае обращения с заявлением от имени заявителя предоставляется	Доверенность должна содержать информацию о том, какие именно действия имеет право совершать от имени заявителя (подавать 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 предоставлением подлинника (если верность копии не удостоверена нотариально); установление правомочий заявителя, сверка копии с оригиналом, предоставление заверительного штампа МФЦ, возврат заявителю 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, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности	-	-
					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 истолковать 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 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"**

№ п.п	Документ/ документ, являющийся(ися) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(имся) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(имся) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося(имся) 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 муниципальной собственности (информация об отсутствии в реестре муниципальной собственности сведений о запрашиваемом объекте учета)	не установлены	положительный	Редакцией не предусмотрено утверждение формы выписки, ОМС оформляют выписки самостоятельно	-	1) почтовым отправлением; 2) лично; 3) через личный кабинет на региональном портале государственных и муниципальных услуг; 4) через МФЦ	не установлен	3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС
2.	Решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципальной собственности	с указанием всех оснований принятия такого решения	отрицательный	Редакцией не предусмотрено утверждение формы. Решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципальной собственности ОМС оформляют самостоятельно	-	1) почтовым отправлением; 2) лично; 3) через личный кабинет на региональном портале государственных и муниципальных услуг; 4) через МФЦ	не установлен	3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС



Раздел 7. "Технологические процессы предоставления муниципальной услуги"

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. 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, отсутствие личности заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность	- устанавливается ОМС в соответствии с инструкцией о дежурном приеме; - МФЦ в течение 15 минут	специалист ОМС специалист МФЦ	-	-
2.	Проверка completeness документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в документах	1. Проведение паритетной проверки представленных документов, удостоверяющих личность, исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 2. Изготовление копий с оригиналов документов (при личном обращении в МФЦ). Перечень документов, которые подлежат копированию специалистами МФЦ бесплатно установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.				
3.	Прием 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 Управления информационных отношений осуществляет регистрацию заявления в соответствии с порядком дежурного приема, установленным в Управлении информационных отношений, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Управления информационных отношений			Документационное обеспечение: заявление, журнал регистрации обращений. Технологическое обеспечение: Компьютер, АИС МФЦ	Форма расписки в получении документов на предоставление услуги в МФЦ в соответствии с Приложением № 3
4.	Передача заявления и документов	Передача заявления и документов на рассмотрение специалисту органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку проекта решения по заявлению (при обращении заявителя в ОМС)	устанавливается ОМС в соответствии с инструкцией о дежурном приеме	специалист ОМС	-	-
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	в порядке документооборота, установленного в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	-
2.	Передача 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 рассмотрение и подписание проекта решения, уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу				-
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 согласно указанному в заявлении способу получения решения либо выдачи заявителю соответствующего решения лично	устанавливается ОМС	Специалист ОМС, ответственный за выдачу документов	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	-

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

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

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



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

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

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества

Кому: Начальнику Отдела финансов и имущественных отношений  
Пионерского сельского поселения

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 выдаче выписки из реестра муниципального имущества  
Елизовского муниципального района

Прошу выдать выписку из реестра имущества, находящегося в собственности Пионерского сельского поселения Елизовского муниципального района в Камчатском крае, 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 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 учета.

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

Приложение № 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по  
выдаче выписок из Реестра муниципального имущества

Кому: Начальнику Отдела финансов и имущественных  
отношений Пионерского сельского поселения

От: ООО «Ромашка» или Иванов Иван Иванович

Паспортные данные (для физических лиц):  
3030 5555, выдан ОФМС России по Камчатскому краю в  
Елизовском районе 01.02.2015

Почтовый адрес (или место жительства – для физических лиц):  
ул. Солнечная 2-7, г. Елизово

Контактный телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии):  
8-898-888-77-77

**Заявление о выдаче выписки из реестра муниципального имущества  
Елизовского муниципального района**

Прошу выдать выписку из реестра имущества, находящегося в собственности Пионерского сельского поселения  
Елизовского муниципального района в Камчатском крае, в отношении следующего объекта:

Административное здание по адресу: Камчатский край, г. Елизово,  
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 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 учета.

Приложение № 3 к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги по выдаче  
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 выдаче выписки из реестра муниципального имущества Пионерского сельского поселения

Елизовского муниципального района в Камчатском крае 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 выдаче выписки из реестра  
муниципального имущества

Форма Реестра приема-передачи документов

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

Елизовский муниципальный район

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

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

ПЕРЕДАЛ:  
КГКУ "МФЦ"  
Камчатского края

ФИО \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

ПРИНЯЛ:

ФИО \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_