

"УТВЕРЖДАЮ"  
 Глава администрации  
 Вулканного городского поселения  
 ТСК  
 Н 47  
 2019 года

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Вулканного городского поселения (далее - ОМС)
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000010000158021
3	Полное наименование услуги	Выдача выписок из реестра муниципального имущества
4	Краткое наименование услуги	Выдача выписок из реестра муниципального имущества
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Вулканного городского поселения от 16.08.2019 № 143 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества»
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ ЕПГУ/РПГУ

Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги	Плата за предоставление государственной 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 нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственно й пошлины)	КБК для взимания платы (государственно й пошлины), в том числе через МФЦ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
при подаче заявления по месту жительства	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги	наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственно й пошлины)	КБК для взимания платы (государственно й пошлины), в том числе через МФЦ	Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги
10 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в ОМС	10 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в ОМС	нет	<p>1) отсутствие в заявлении сведений о заявителе;</p> <p>2) отсутствие подписи заявителя (отсутствие электронной подписи заявителя);</p> <p>3) текст письменного обращения не поддается прочтению;</p> <p>4) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), направившего заявление, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа.</p> <p>5) отсутствие документов, установленных подпунктом 10.1 Административного регламента:</p> <p>(1) заявление;</p> <p>(2) документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина Российской Федерации);</p> <p>(3) документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.)</p>	нет	-	нет	-	-	<p>1) почтовым отправлением в ОМС ;</p> <p>2) лично в ОМС и (или) МФЦ;</p> <p>3) в электронном виде через ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности)</p>	<p>1) лично;</p> <p>2) через электронную почту;</p> <p>3) посредством ЕПГУ/РПГУ;</p> <p>4) через МФЦ</p>

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	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
	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 подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;	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 - <u>доверенность</u>		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;				
		1.1.3. Удостоверение беженца	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>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, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;</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, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;</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, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;</p>		<p>Законные представители (лица, являющиеся единичным постоянно действующим исполнительным органом юридического лица (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности)</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);</p> <p>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, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</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. 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, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>
2	Юридические лица	имеется				

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителями 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 (таблиц) документа	Объект документа/таблица документа
1	Заявление	о предоставлении выписки из Росреестра муниципального имущества "наименование муниципального образования"	3	нет	5	6	8
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется заявителем)	В соответствии с Разделом 3 настоящей технической спецификации	В оригинале (установление личности заявителя, сфотографировать копию с оригинала, предоставить заверительный штамп МФЦ, возврат заявителю подлинника, фотирование копии документа в дело)	В случае личного обращения с заявлением	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 полного государственного регистрационного номера заявителя с государственной регистрацией (для юридического лица); 3. наименования объекта учета, о котором запрашивается информация, его местонахождение или иные характеристики, позволяющие идентифицировать объект учета	7	8
3	Документ, подтверждающий право (полномочия) представителя заявителя	Доверенность	один, копия с предъявленным подлинником (если верность копий не удостоверена нотариально); удостоверение полномочий заявителя, серия копий с оригиналом, предоставление заверительного штампа МФЦ, возврат заявителю подлинника, фотирование копии документа в дело	В случае обращения с заявлением от имени заявителя предоставляется	доверенность, которая должна содержать информацию о том, какие именно действия имеет право совершать от имени заявителя (показать документ, подлинный заявитель, получить информацию и т.д.)		
		Решение	один, копия с предъявленным подлинником (если верность копий не удостоверена нотариально); удостоверение полномочий заявителя, серия копий с оригиналом, предоставление заверительного штампа МФЦ, возврат заявителю подлинника, фотирование копии документа в дело	В случае обращения законного представителя юридического лица	Решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержать 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 копий не удостоверена нотариально); удостоверение полномочий заявителя, серия копий с оригиналом, предоставление заверительного штампа МФЦ, возврат заявителю подлинника, фотирование копии документа в дело	В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо	Должен быть действительным и повторилно заверенным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь поправок, вставки, выделений, наличие которых не позволяет однозначно использовать содержание.		

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	2	3	4	5	6	7	8	9
	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( ей) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного о запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1								

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ в.п	Документ/ документы, являющийся(ящиеся) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ящимся) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документа, являющегося (ящейся) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося (ящих) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения неостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	выписка из реестра муниципального имущества, справка об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества	письмо на бланке ОМС, подписанное руководителем	положительный	Приложение 1	Приложение 2	1) лично, 2) через электронную почту, 3) посредством ЕПГУ/РПГУ, 4) через МФЦ	постоянно	3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС
2.	решение об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества	письмо на бланке ОМС, подписанное руководителем	отрицательный	Приложения 3	Приложения 4	1) лично 2) через электронную почту, 3) посредством ЕПГУ/РПГУ, 4) через МФЦ	постоянно	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.	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя (только при личном обращении в ОМС и МФЦ)	Проверка документов на действительность, отождествление личности заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность	15 минут	специалист ОМС, или специалист филиала МФЦ	-	-
2.	Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания предоставленных документов, соответствия сведений, содержащихся в документах	<p>1. Проведение первичной проверки предоставленных документов, удостоверения, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тексты документов написаны разборчиво, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;</li> <li>- документы не исполнены карандашом;</li> <li>- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно распознать их содержание.</li> </ul> <p>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.</p>	15 минут	специалист ОМС, или специалист филиала МФЦ	-	-
3.	Принем, регистрация и передача документов	<p>Регистрация документов:</p> <p>1. сотрудник МФЦ осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ, выдает заявителю расписку с указанием перечня документов, даты их получения, даты готовности результата предоставляемых услуг</p> <p>2. Специалист ОМС осуществляет регистрацию заявления в соответствии с порядком департамента, устанавливаемым ОМС в том числе осуществляет выносные соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.</p>	2 рабочих дня. В случае невозможности передачи заявления и документов в двухдневный срок, заявления и документы направляются в ОМС в течение двух рабочих дней в виде сканированных электронных документов с применением электронной подписи посредством регионального центра межведомственного электронного взаимодействия с последующей досылкой пограммам отправлением или курьерской доставкой	специалист МФЦ	Наличие принтера, сканера, МФУ, журнала регистрации приема заявлений, закрывающийся штепсель, наличие доступа к автоматизированным системам	Формы журнала регистрации заявлений, Формы расписки в получении документов на предоставление услуги в МФЦ в соответствии с Приложением №7
4.	Подготовка проекта выписки (справки) из реестра муниципального имущества	Готовится проект выписки (справки) из реестра муниципального имущества	2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	специалист ОМС	Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам	Формы Реестра приема-передачи документов соответствии с Приложением №6
5.	Выдача заявителю выписки (справки) из реестра муниципального имущества в МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ)	Специалист МФЦ ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность, проверяет полномочия представителя на получение документов, выдает год роспись, результат муниципальной услуги. Заявитель распечатывает за получение документов в журнале выдачи документов.	15 минут. В день обращения заявителя, после получения документов из ОМС	Специалист МФЦ	Наличие доступа к автоматизированным системам, журнал выдачи документов	Формы Реестра приема-передачи документов



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 иных платежей, 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 досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги</p>
<p>1</p> <p>Сайт органа власти, ЕПГУ/РПГУ, официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания</p>	<p>2</p> <p>Предварительная запись на прием в ОМС через ЕПГУ/РПГУ, в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания</p>	<p>3</p> <p>ЕПГУ/РПГУ</p>	<p>4</p> <p>Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>5</p> <p>-</p>	<p>6</p> <p>При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, ЕПГУ/РПГУ</p>	<p>7</p> <p>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. Антонев  
 И.М. Леонтьева

Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края



Приложение 1  
к технической схеме предоставления  
муниципальной услуги

Приложение 2  
к технической схеме предоставления  
муниципальной услуги

## ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

## ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

наименование ОМС

наименование ОМС

Смирновой Т.И.  
п. Вулканный, ул. Ак. Курчагова,  
д. 6, кв. 13

на № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Выписка из реестра за № \_\_\_\_\_

Выписка из реестра за № 14  
из реестра муниципальной собственности Вулканного городского поселения

из реестра муниципальной собственности Вулканного городского поселения

1. Наименование объекта:

2. Площадь объекта кв.м. (квартиры):

3. Адрес объекта:

4. Вид права:

5. Основание возникновения права муниципальной собственности:

1. Наименование объекта: квартира
2. Площадь объекта кв.м. (квартиры): 60
3. Адрес объекта: п. Вулканный, ул. Ак. Курчагова, д. 6, кв. 13
4. Вид права: муниципальная
5. Основание возникновения права муниципальной собственности: передаточный акт

(руководитель уполномоченного ОМС)

(подпись)

(ФИО)

Глава Администрации

(руководитель уполномоченного ОМС)

#####  
(подпись)

В.В. Смолин  
(ФИО)

Приложение 3  
к технической схеме предоставления  
муниципальной услуги по выдаче  
выписок из реестра муниципального  
имущества

Приложение 4  
к технической схеме предоставления  
муниципальной услуги по выдаче  
выписок из реестра муниципального  
имущества

## ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

## ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

наименование ОМС

ФИО, адрес заявителя

угловой штамп ОМС

Портновой И.С. п. Вулканный,  
ул. Бохняка, д.5, кв.1

на № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Справка об отсутствии объекта  
в реестре муниципальной собственности Вулканного городского поселения

Справка об отсутствии объекта  
в реестре муниципальной собственности Вулканного городского поселения

Дана в том, что объект (адрес объекта) в реестре муниципального имущества  
Новолесновского сельского поселения отсутствует.

Дана в том, что объект по адресу п. Вулканный, ул. Бохняка, д.5, кв.1 в реестре  
муниципального имущества Вулканного городского поселения отсутствует.

Глава ОМС

(подпись)

Глава администрации

Глава ОМС

(ФИО)

#####  
(подпись)

В.В. Смолин  
(ФИО)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Приложение 5  
к технической схеме предоставления  
муниципальной услуги по выдаче  
выписок из реестра муниципального  
имущества

Администрация <u>Булганского городского поселения</u> (указать наименование муниципального образования) от " <u>15</u> " <u>января</u> 20 <u>16</u> г.
<b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b>
От <u>Петрова Сергея Николаевича, паспорт 30 04 034876 выдан 2-м ПО ПВС УВД 2 Петропавловска-Камчатского 20.07.2013, п. Булганский, ул. Звездная 15-25, тел. 8-914-001-01-01</u>
<small>(Для физических лиц указывается фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; Для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указывается наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагается к заявлению)</small>
Прошу предоставить сведения из реестра объектов муниципальной собственности Новоселовского сельского поселения об объекте, либо справки об отсутствии объекта на жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу:
<u>г. Булганский, ул. Звездная, дом 15 кв. 25, занимаемого на основании <u>ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА № 2 от 14.02.2017 года.</u></u> <small>(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), основание пользования)</small>
Цель получения выписки (справки): <u>Приватизация жилого помещения</u>
Подпись лица, подавшего заявление: _____ <small>(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)</small>
<u>15 января 2016г.</u>
М.П. <small>(для юридического лица)</small>
Документы представлены на приеме _____ 20 ____ г.
Входящий номер регистрации заявления _____
Выдана копия описи в получении документов _____ 20 ____ г. № _____
Копию описи получил _____ 20 ____ г. <small>(подпись заявителя)</small>
Результат муниципальной услуги выдать следующим способом: <input type="checkbox"/> посредством личного обращения в *наименование ОМС*; <input type="checkbox"/> в форме электронного документа; <input type="checkbox"/> в форме документа на бумажном носителе; <input type="checkbox"/> почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе); <input type="checkbox"/> отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах); <input type="checkbox"/> посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе); <input type="checkbox"/> посредством направления через ЕПГУ или РПГУ (только в форме электронного документа);

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Администрация <u>Булганского городского поселения</u> (указать наименование муниципального образования) от " <u>15</u> " <u>января</u> 20 <u>16</u> г.
<b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b>
От <u>Петрова Сергея Николаевича, паспорт 30 04 034876 выдан 2-м ПО ПВС УВД 2 Петропавловска-Камчатского 20.07.2013, п. Булганский, ул. Звездная 15-25, тел. 8-914-001-01-01</u>
<small>(Для физических лиц указывается фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; Для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указывается наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагается к заявлению)</small>
Прошу сведения из реестра объектов муниципальной собственности Булганского городского поселения об объекте, либо справки об отсутствии объекта на жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу: На жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу:
<u>г. Булганский, ул. Звездная, дом 15 кв. 25, занимаемого на основании <u>ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА № 2 от 14.02.2017 года.</u></u> <small>(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), основание пользования)</small>
Цель получения выписки (справки): <u>Приватизация жилого помещения</u>
Подпись лица, подавшего заявление: _____ <small>(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)</small>
<u>15 января 2016г.</u>
М.П. <small>(для юридического лица)</small>
Документы представлены на приеме _____ 20 ____ г.
Входящий номер регистрации заявления _____
Выдана копия описи в получении документов _____ 20 ____ г. № _____
Копию описи получил _____ 20 ____ г. <small>(подпись заявителя)</small>
Результат муниципальной услуги выдать следующим способом: <input type="checkbox"/> посредством личного обращения в *наименование ОМС*; <input type="checkbox"/> в форме электронного документа; <input type="checkbox"/> в форме документа на бумажном носителе; <input type="checkbox"/> почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе); <input type="checkbox"/> отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах); <input type="checkbox"/> посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе); <input type="checkbox"/> посредством направления через ЕПГУ или РПГУ (только в форме электронного документа);

Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
по выдаче выписок 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

Приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок 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 \_\_\_\_\_, следующие

документы: \_\_\_\_\_ указывается наименование услуги

(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: \_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)