



Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Вулканного городского поселения (далее - ОМС)
	Номер услуги в федеральном реестре	4100000000163428446
	Полное наименование услуги	Предоставление сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная услуга)
	Краткое наименование услуги	Предоставление сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная услуга)
	Административный регламент предоставления услуги	постановление Администрации Вулканного городского поселения от 11.09.2019 № 165 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства"
	Перечень "подуслуг"	нет
	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	Срок 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 по месту жительства (по месту обращения)				наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного 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
10 рабочих дней	10 рабочих дней	Отсутствуют	Поступление заявления о предоставлении сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, не соответствующего требованиям Регламента.	нет		нет			1) почтовым отправлением в ОМС; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) Региональный портал государственных и муниципальных услуг	1) лично; 2) почтой; 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	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение 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
1	Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели	При обращении заявителя в МФЦ: 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 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 - 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;			
		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			
		1.1.4. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории 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			
		1.1.5. Разрешение на временное проживание	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			

<p>2</p> <p>1.1.6. Вид на жительство за</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p>	<p>имеется</p>	<p>Законные представители (лица, являющиеся единственным 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 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 пране физ. лица действовать от имени юр. лица без доверенности. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно 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 приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p>	<p>имеется</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 приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>

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"

№ п/п	Документ(ы), являющийся(е) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/являющемуся(имся) результату муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документа, являющегося результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения невоस्तребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Письмо ОМС, предоставляющего сведения об объектах имущества, включенное в себя и предназначенное для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	не установлены	положительный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, ОМС оформляют указанные сведения самостоятельно	-	1) лично; 2) почтой; 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 предоставлении муниципальной услуги	с указанием всех оснований принятия такого решения	отрицательный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы Решения об отказе в предоставлении сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, ОМС оформляют указанные сведения самостоятельно	-	1) лично; 2) почтой; 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	
			3	4	5	6	7
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 (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность					
2.	Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в документах	1. Проведение первичной проверки представленных документов, удостоверения, что: - тексты документов написаны разборчиво, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неправомерных изменений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 2. Подготовка копий с оригиналов документов (при личном обращении в МФЦ). Перепечь документы, которые подлежат копированию специалистами МФЦ (бесплатно устанавливает 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 перечня документов, даты их получения, даты готовности результата предоставления услуги 2. Специалист ОМС осуществляет регистрацию заявления в соответствии с порядком деятельности, установленным ОМС, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему ОМС.	- устанавливается ОМС в соответствии с инструкцией о делопроизводстве; - МФЦ в течение 15 минут	специалист ОМС специалист МФЦ			
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) Подготовка реестра приема-передачи в 2 экз., непосредственно передача заявления и документов из МФЦ в ОМС (при обращении заявителя в МФЦ)	устанавливается ОМС в соответствии с инструкцией о делопроизводстве	специалист ОМС			
II. Рассмотрение заявления о предоставлении сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и принадлежащего на праве собственности субъектам малого и среднего предпринимательства							
при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - подготовка проекта решения - сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и принадлежащего для предоставления на владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства либо информирование об отсутствии указанных сведений							
1.	Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.	при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - подготовка проекта решения об отказе в предоставлении 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	в порядке документооборота, установленного в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер		
2.	Передача проекта решения на подпись	рассмотрение и подписание проекта решения, уполномоченным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу					
III. Направление сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и принадлежащего для предоставления на владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства							

1.	Направление решения заявителю	Направление решения заявителю согласно указанному в заявлении способу получения решения либо выдача заявителю соответствующего решения лично.	устанавливается ОМС	Специалист ОМС, ответственный за выдачу документов	Технологическое обеспечение: подготовное отправление	
2.	Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из ОМС в МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ)	подготовка реестра приема-передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из ОМС в МФЦ	устанавливается соглашением о взаимодействии между ОМС и МФЦ	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ксерокопирование, компьютер, принтер, электронная почта, АИС, подключение к РСМЭБ	Форма Реестра приема-передачи документов Приложение № 4
IV. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о невозможности получения документа/ Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представление), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. В случае обращения заявителя представителю заявителя специалист сверяет данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае выявления несоответствия данным, указанным в представлении заявителя (его представителем) документам, установленным 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.	устанавливается соглашением о взаимодействии между ОМС и МФЦ	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированным системам, документационное обеспечение: Журнал выдачи документов	
3.	Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе	Сотрудник МФЦ, выдает документ-результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю под роспись, в журнале выдачи документов и предоставляет ответку о выдаче результата предоставления услуги в АИС МФЦ	устанавливается соглашением о взаимодействии между ОМС и МФЦ	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированным системам, документационное обеспечение: Журнал выдачи 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 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 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 Сайт органа власти; 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 Региональный портал государственных и муниципальных услуг</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, Единый личный кабинет ЕПГУ, Региональный портал государственных и муниципальных услуг</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. Антонов
 И.М. Леонтьева

Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края

ИМПЛЕМЕНТ ОДЕЛА ПОДЪЕМНИКОВ
КАМЧАТКА КЛАУДИИ
ПРОБЛЕМНО
С.А. ЛЕОНТЬЕВА

Приложение № 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Форма заявления о предоставлении сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Кому: Администрация Вулканного городского поселения

Наименование юридического лица (или Ф.И.О. физического лица):

Контактный телефон:

Почтовый адрес (адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Вулканного городского поселения и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Информация об объекте(ах) недвижимого имущества (при наличии):

1. Наименование объекта: _____
2. Предполагаемое целевое использование объекта аренды: _____
3. Адрес (Местонахождение) объекта: _____
4. Площадь объекта _____
5. Дополнительные характеристики объекта _____

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.

М.П. _____

(подпись, расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г. (дата подачи заявления)

Приложение № 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Образец заявления

Кому: Администрация Вулканного городского поселения
Наименование юридического лица (или Ф.И.О. физического лица): ООО «Спутник» (или Иванов Иван Иванович)
Паспортные данные(для физических лиц): 3232 111333 выдан ОУФМС России по Камчатскому краю в Елизовском районе 07.11.2011
Контактный телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии): +7900-000-111
Почтовый адрес: г.Елизово ул. Чапаева д. 3 кв.2

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Вулканного городского поселения и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Информация об объекте(ах) недвижимого имущества (при наличии):

1. Наименование объекта: _____
2. Предполагаемое целевое использование объекта аренды: _____
3. Адрес (Местонахождение) объекта: _____
4. Площадь объекта _____
5. Дополнительные характеристики объекта _____

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.

М.П. ПОДПИСЬ / Иванов И.И./
" ____ " _____ 20 ____ г. (дата подачи заявления)

Приложение № 3 к технологической схеме по предоставлению сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

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: _____ (подпись)
(Фамилия, инициалы)

Приложение № 4 к технологической схеме по предоставлению сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

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 _____