

"УТВЕРЖДАЮ"

Администрация Усть-Большерецкого муниципального района

(подпись)



2020

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее - ОМС)
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000000163075690
3	Полное наименование услуги	Предоставление муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района
4	Краткое наименование услуги	Предоставление муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 27.11.2018 № 474 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению 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 нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)	КБК для взимания платы государственно (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	отсутствуют	1. Поступление заявления о предоставлении 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, что местонахождение или иных характеристики, позволяющих идентифицировать объект учета.	Отсутствуют	-	нет	-	-	1) лично в ОМС или МФЦ; 2) посредством электронно 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	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на	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
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 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				
		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		
		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		

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 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.
					Уполномоченные представители (любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности)	1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Доверенность	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.

Риски 4. "Документы, предоставляемые заявителями для получения муниципальной услуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги	Колличество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества Усть-Колымского муниципального района	один, подлинник (проверка 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	приложение № 1)	приложение № 2)
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется заявителем)	В соответствии с Риском 3 налоговой технологической схемы	один, подлинник (установление личности заявителя, снятие копии с оригинала, предоставление заверительного штампа МОЛ, возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело)	В случае личного обращения с заявлением			
3	Документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя	Доверенность	один, копия с предоставленным подлинником (если верность копии не удостоверена нотариально); удостоверение правовочной записи, сфера копии с оригиналом, предоставление заверительного штампа МОЛ, возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело	В случае обращения с заявлением от имени заявителя представляется	поверенность, которая должна содержать информацию о том, какие именно действия имеет право совершать от имени заявителя (подать документ, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)		
		Решение	один, копия с предоставленным подлинником (если верность копии не удостоверена заявителем, сфера копии с оригиналом, предоставление заверительного штампа МОЛ, возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело)	В случае обращения законного представителя юридического лица	Решение о назначении лица или его инициалы должно быть заверено юридическим лицом, содержать подпись законного лица, подлинного документа, дату оставления поверенности, информацию 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 предоставленным подлинником (если верность копии не удостоверена нотариально); удостоверение правовочной записи, сфера копии с оригиналом, предоставление заверительного штампа МОЛ, возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело	В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо	Документ должен быть действительным и нотариально заверенным на срок действия за предоставлением услуги. Не должен содержать подделок, подписок, заверенных слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно установить содержание.		

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п/п	Документ/ документ, являющийся(ие) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(имся) результатом муниципальной услуги	Характеристики результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения неостороженных документов результатов "подуслуг"	
							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) подготовив отправление; 2) лично; 3) через личный кабинет на региональном портале государственных и муниципальных услуг; 4) через МФЦ	не установлен	3 месяца, после чего по Ресурсу передаются в ОМС
2.	Решение об отказе в предоставлении 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 региональном портале государственных и муниципальных услуг; 4) через МФЦ	не установлен	3 месяца, после чего по Ресурсу 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. 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 (сго представляется) путем проверки документов, удостоверяющего его личность.			-	-
2.	Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представляемых документов, соответствия сведений, содержащихся в документах	1. Проведение первичной проверки представленных документов, удостоверения, что: - тексты документов написаны разборчиво, нет подделок, примок, зачеркнутых слов и иных исправлений; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 2. Нахождение 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.	- устанавливается ОМС в соответствии с инструкцией о делопроизводстве; - МФЦ в течение 15 минут	специалист ОМС специалист МФЦ	-	-
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 делопроизводства, установленным ОМС, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему ОМС.			Документальное 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)	2 рабочих дня	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: курьерская доставка, компьютер, МФЦ, подключение к РСХБ	Форма Реестра приема-передачи документов Приложение № 4
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 муниципальной услуги	2 рабочих дня			-
2.	Передача проекта решения на подпись	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	2 рабочих дня	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер	-
III. Направление выписки из реестра муниципального имущества (информация об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений о записанном объекте учета) либо отказа в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества						
1.	Направление решения заявителя	Направление решения заявителя согласно указанному в заявлении способу вручения решения либо выдачи заявителю соответствующего решения лично.	2 рабочих дня	Специалист ОМС, ответственный за выдачу документов	Технологическое обеспечение: почтовое отправление	-

2.	Передать документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги из ОМС в МОЦ (при обращении заявителя в МОЦ)	подготовка росгтра приема-передачи в 2 экз., непосредственно передать документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги из ОМС в МОЦ	установиваются соглашения о взаимодействии между ОМС и МОЦ	списки МОЦ	Технологическое обеспечение: ксерокс, джестал, компьютер, АПС, подключение к РСМ/ЯВ	Форма Росгтра приема-передачи документов Приложение № 4
IV. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МОЦ						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	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 представителю, 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 представителя заявителя специалист осуществляет сверку данных документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя. В случае выявления несоответствия данных, указанных в предоставленном заявителем (его представителем) документах, устанавливаемых 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.	в день обращения заявителя, в течение 15 минут	списки МОЦ	Технологическое обеспечение: Написание документа, автоматизированный систем, документальное обеспечение, журнал выдачи документов	
2.	Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе	Сотрудник МОЦ, выдает документ- результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю под роспись, в журнале выдачи документов и предоставляет отмену о выдаче результата предоставления услуги в АИС МОЦ				

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 иных платежей, 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 до судебного (вне судебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
Сайт органа власти, 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 информационно системы, обеспечивающей процесс судебного (вне судебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

И.о. директора краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»



О.В. Туккина

CHURCH

1. 1.1
 2. 1.2
 3. 1.3
 4. 1.4
 5. 1.5
 6. 1.6
 7. 1.7
 8. 1.8
 9. 1.9
 10. 1.10
 11. 1.11
 12. 1.12
 13. 1.13
 14. 1.14
 15. 1.15
 16. 1.16
 17. 1.17
 18. 1.18
 19. 1.19
 20. 1.20
 21. 1.21
 22. 1.22
 23. 1.23
 24. 1.24
 25. 1.25
 26. 1.26
 27. 1.27
 28. 1.28
 29. 1.29
 30. 1.30
 31. 1.31
 32. 1.32
 33. 1.33
 34. 1.34
 35. 1.35
 36. 1.36
 37. 1.37
 38. 1.38
 39. 1.39
 40. 1.40
 41. 1.41
 42. 1.42
 43. 1.43
 44. 1.44
 45. 1.45
 46. 1.46
 47. 1.47
 48. 1.48
 49. 1.49
 50. 1.50
 51. 1.51
 52. 1.52
 53. 1.53
 54. 1.54
 55. 1.55
 56. 1.56
 57. 1.57
 58. 1.58
 59. 1.59
 60. 1.60
 61. 1.61
 62. 1.62
 63. 1.63
 64. 1.64
 65. 1.65
 66. 1.66
 67. 1.67
 68. 1.68
 69. 1.69
 70. 1.70
 71. 1.71
 72. 1.72
 73. 1.73
 74. 1.74
 75. 1.75
 76. 1.76
 77. 1.77
 78. 1.78
 79. 1.79
 80. 1.80
 81. 1.81
 82. 1.82
 83. 1.83
 84. 1.84
 85. 1.85
 86. 1.86
 87. 1.87
 88. 1.88
 89. 1.89
 90. 1.90
 91. 1.91
 92. 1.92
 93. 1.93
 94. 1.94
 95. 1.95
 96. 1.96
 97. 1.97
 98. 1.98
 99. 1.99
 100. 1.100

Форма заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества

Кому: Комитет по управлению муниципальным имуществом
Администрации Усть-Большерецкого муниципального района

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 Усть-Большерецкого муниципального
района

Прошу предоставить выписку из реестра имущества, находящегося в государственной собственности Усть-
Большерецкого муниципального района, 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: Комитет по управлению муниципальным имуществом
Администрации Усть-Большерецкого муниципального района

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 Усть-Большерецкого муниципального
района

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

Административное здание по адресу: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский,
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 Усть-Большерецкого
муниципального района 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

подпись

(фамилия, инициалы специалиста МФЦ)

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)

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

Форма Реестра приема-передачи документов

Реестр документов № _____ от _____

Усть-Большерецкий 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 _____