

"УТВЕРЖДАЮ"
Глава администрации Елизовского городского поселения

Д.Б. Шупинский

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Елизовского городского поселения (далее - ОМС)
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000010000156668
3	Полное наименование услуги	Выдача выписки из реестра муниципального имущества Елизовского городского поселения
4	Краткое наименование услуги	Выдача выписки из реестра муниципального имущества Елизовского городского поселения
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Елизовского городского поселения от 26.09.2019 № 991-п
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ - Единый портал государственных (муниципальных) услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

Раздел 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 (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней	Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней	нет	1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.	Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.	-	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 представителями заявителя	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	<p>1.1. документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1.1. Паспорт гражданина РФ</p> <p>1.1.2. Паспорт иностранного гражданина</p> <p>1.1.3. Удостоверение беженца</p> <p>1.1.4. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;</p> <p>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;</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p>	имеется	Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	<p>1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела);</p> <p>1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - <u>доверенность</u></p>	<p>1.1. В соответствии со столбцом 4 настоящего раздела;</p> <p>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.)</p>

		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: <u>Решение (приказ) о назначении или об избрании физ лица на должность</u>	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: <u>Доверенность</u>	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.

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/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образцы документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	о выдаче выписки из реестра муниципального имущества Елизаовского городского поселения	один, подлинник (проверка правильности заполнения заявления, формирование в дело)	нет	Заявление должно содержать следующие сведения: а) фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица); б) полное наименование заявителя (для юридического лица), а также основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц; в) местонахождение (для юридического лица), адрес фактического проживания или адрес регистрации по месту проживания (проживания) (для физического лица); г) реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя; д) суть вопроса; е) способ получения результатов услуги (почтовое отправление, направление в электронной форме, лично); ж) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (если ответ должен быть направлен в письменной форме) или адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в электронной форме); з) подпись заявителя или представителя заявителя. Если с заявлением обращается юридическое лицо, заявление заверяется печатью данного юридического лица; и) дата составления заявления. Заявление должно быть выполнено разборчиво от руки и/или машинописным способом, либо распечатано посредством электронных печатающих устройств (подчистки, помарки и исправления не допускаются). Заявление не должно быть исполнено карандашом.	прилагается (приложение № 1)	прилагается (приложение № 2)
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы	один, подлинник (установление личности заявителя, снятие копии с оригинала, проставление заверительного штампа МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело)	В случае личного обращения с заявлением	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;		
3	Документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя	Доверенность	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально); установление правомочий заявителя, сверка копии с оригиналом, проставление заверительного штампа МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело	В случае обращения с заявлением от имени заявителя представителя	доверенность, которая должна содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)		
		Решение	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально); установление правомочий заявителя, сверка копии с оригиналом, проставление заверительного штампа МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование 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, 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 предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально); установление правомочий заявителя, сверка копии с оригиналом, проставление заверительного штампа МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело	В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо	Должен быть действительным и нотариально заверенным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.		
5	Согласие	субъекта на обработку персональных данных	один, подлинник (проверка правильности заполнения заявления, формирование в дело)	В случае, если заявитель физическое лицо	С указанием: 1. фамилии, имени и отчества (при наличии), места жительства, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица); 2. Сведения о представителе (фамилии, имени и отчества (при наличии), места жительства, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя); 3. Доверенность, которая должна содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.); 4. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие.	прилагается (приложение № 5)	прилагается (приложение № 6)

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п.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/ документов, являющегося (ящихся) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося (ящихся) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения неустребоанных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Выписка из реестра муниципального имущества (информация об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений о запрашиваемом объекте учета)	Требования к документу и форма документа устанавливаются ОМС	положительный	Регламентом 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	3 года	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
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			нет	-
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 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	15 минут	специалист ОМС специалист МФЦ	нет	Форма заявления о выдаче выписки из реестра муниципального имущества Ежиковского городского поселения в соответствии с Приложением № 1, образец заполнения заявления Приложение № 2
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.			Документационное обеспечение: заявление, журнал регистрации обращений. Технологическое обеспечение: Компьютер, АИС МФЦ, ПРИНТЕР, МФУ, ШТАМП ДЛЯ ИЗГОТОВЛЕНИЯ КОПИЙ	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) Подготовка реестра приема-передачи в 2 экз., непосредственно передача заявления и документов из МФЦ в ОМС (при обращении заявителя в МФЦ)	1 рабочий день	специалист ОМС специалист МФЦ	нет Технологическое обеспечение: курьерская доставка, компьютер, ключ электронной подписи, АИС, подключение к РСМЭВ	Форма Реестра приема-передачи документов Приложение № 4
II. Рассмотрение заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества						
1.	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.	подготовка проекта выписки из реестра муниципального имущества либо информацию об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений о запрашиваемом объекте учета	7 рабочих дней			-
2.	Передача проекта решения на подпись	направление проекта выписки должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченному на подписание	1 рабочий день	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер	-
		рассмотрение и подписание проекта выписки уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	3 рабочих дня			-
III. Направление выписки из реестра муниципального имущества (информации об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений о запрашиваемом объекте учета)						
1.	Направление решения заявителю	Направление решения заявителю согласно указанному в заявлении способу получения решения либо выдача заявителю соответствующего решения лично.	3 рабочих дня	Специалист ОМС, ответственный за выдачу документов	Технологическое обеспечение: почтовое отправление	-
2.	Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из ОМС в МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ)	подготовка реестра приема-передачи в 2 экз., непосредственно передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из ОМС в МФЦ	1 рабочий день	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: курьерская доставка, компьютер, ключ электронной подписи, АИС, подключение к РСМЭВ	Форма Реестра приема-передачи документов Приложение № 4

IV. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

1	<p>Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя</p> <p>Проверка полномочий представителя заявителя</p>	<p>Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, представителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит 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, удостоверяющим личность представителя заявителя. В случае выявления несоответствия данных, указанных в представленных заявителем (его представителем) документах, 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.</p>	<p>в день обращения Заявителя, в течение 15 минут</p>	<p>специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированным системам. Документационное обеспечение: журнал выдачи документов</p>	
2	<p>Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе</p>	<p>Сотрудник МФЦ, выдает документ- результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю под роспись в журнале выдачи документов и проставляет отметку о выдаче результата предоставления услуги в АИС МФЦ</p>				

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 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 досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
<p>Сайт ОМС; Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт МФЦ</p>	<p>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>Региональный портал государственных и муниципальных услуг</p>	<p>Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>-</p>	<p>При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Региональный портал государственных и муниципальных услуг</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

Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края

И.О. РУКОВОДИТЕЛЯ АГЕНТСТВА
ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ

_____ И.М. Леонтьева



М.П. ХАМЛОВ



Форма заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества

Приложение № 1

к технической схеме предоставления муниципальной услуги

Руководителю Управления

От _____

(ф.и.о. или наименование заявителя)

Адрес регистрации: _____

(почтовый индекс и адрес)

Телефон: _____

В случае, если заявителем является физическое лицо:

Паспорт (серия, номер) _____

(кем выдан, когда)

В случае, если заявителем является юридическое лицо:

ИНН: _____

ОГРН: _____

В случае, если с заявлением

обращается представитель заявителя:

Ф.И.О. представителя _____

Дата выдачи доверенности: _____

Сроком на _____

Серия, номер доверенности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче выписки из реестра муниципального имущества
Елизовского городского поселения**

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества Елизовского городского поселения, 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.

М.П. _____ / _____ /

(подпись, расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(дата подачи заявления)

Образец заполнения заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества

Управление администрации	имущественных отношений Елизовского городского поселения
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 В случае, если с заявителем обращается представитель заявителя: Ф.И.О. представителя Сергеев Сергей Сергеевич Дата выдачи доверенности: 01012019 Сроком на: три года Серия, номер доверенности 41.АА 0000000	

о выдаче выписки из реестра муниципального имущества
Елизовского городского поселения

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества Елизовского городского
поселения, 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 марочным по предъявлению документа, удостоверяющего личность;
3) в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;
4) получение документа через МФЦ.

Приложение: Копия паспорта на 2 л. в 1 экз./ копия доверенности на 2л. в 1 экз

_____ ООО «Ромашка» / _____ ИВАНОВ И.И.
(подпись, расшифровка подписи)
.. 05 .. 04 2019 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

Приложение №
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги

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:

Документы:

(Указывается перечень принятых документов)

Дата выдачи расписки: _____

Расчетный срок оказания услуги: _____

Получение результата услуги в _____ филиал МФЦ (ул. _____)

Регистрационный номер: _____

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

Форма Реестра приема-передачи документов

Реестр документов № _____ от _____

наименование муниципального образования

Отправитель: _____ филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края" (адрес)

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

ПЕРЕДАЛ:
КГКУ "МФЦ"
Камчатского края

ФИО _____
дата

ПРИНЯЛ:

ФИО _____
дата

Приложение №5
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по
предоставлению выписки из реестра
муниципального имущества

Согласие субъекта на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) _____, в
лице моего представителя (если есть) _____,
проживающего(ей) по адресу: _____,
основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) _____,
действующего (ей) на основании (наименование документа, подтверждающего полномочия
представителя и его реквизиты) _____, на основании
статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое
согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение
(в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с
целью (вписать нужное) _____.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

N п/п	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
1. Общая информация			
	Фамилия		
	Имя		
	Отчество		
	Год, месяц, дата и место рождения		
	Адрес места жительства		
	Паспортные данные		
	СНИЛС, ИНН		

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

М.П. _____ / _____ /
(подпись, расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20 _____ г. (дата подачи заявления)

Согласие субъекта на обработку персональных данных

Я, **Иванов Ива Иванович**, паспортные данные (для физических лиц): **3030 5555**, выдан **ОФМС 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, в лице моего представителя (если есть) **Сергеева Сергея Сергеевича**, проживающего(ей) по адресу:): ул. Солнечная 2-8, г. Петропавловск-Камчатский, основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) **3030 666666**, выдан **ОФМС России по Камчатскому краю в гор. Петропавловске-Камчатском 01.12.2007** действующего (ей) на основании (наименование документа, подтверждающего полномочия представителя и его реквизиты) доверенность № **АА 55555555** от **01.12.2017**, на основании статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью (вписать нужное) получения выписки из реестра муниципальной собственности ЕГП..

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

N п/п	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
1. Общая информация			
	Фамилия	v	
	Имя	v	
	Отчество	v	
	Год, месяц, дата и место рождения	v	
	Адрес места жительства	v	
	Паспортные данные	v	
	СНИЛС, ИНН	v	

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

М.П. _____ / Сергеев С.С. /
(подпись, расшифровка подписи)
« 01 » 06 2019 г. (дата подачи заявления)