Приложение № 3

к постановлению администрации

сельского поселения Междуречье

Кольского района Мурманской области

«09» февраля 2015г. № 11

Примерная форма

расписки в получении информации и документов для предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп  администрации  сельского поселения Междуречье | Дата выдачи результата муниципальной услуги  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.  Выдача документов производится  понедельник - четверг с 8 до 16 часов 30 минут,  пятница с 8 до 15 часов 00 минут,  перерыв с 13 до 14 часов  суббота, воскресенье – выходной день |

**РАСПИСКА № \_\_\_\_\_\_**

в получении документов и информации для предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование муниципальной услуги)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, представителя с указанием документа, удостоверяющего правомочия представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты  представленных документов | Подлинные | | Копии | | Отметка о выдаче документов заявителю | |
| Экз. | Листов | Экз. | Листов | Подлинные, экз. | Копии, экз. |
| 1. | Заявление |  |  | 0 | 0 |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого:** |  |  |  |  |  |  |
|  | Наименование документов, которые будут получены по межведомственным запросам |  |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого:** |  |  |  |  |  |  |

о чем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в журнале регистрации заявлений № \_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата и время) (дела)

внесена запись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

После проведения административных процедур документы, указанные в графе «О выдаче»

Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(Подпись заявителя) (Расшифровка подписи)

По доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. доверителя)

Документы выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /подпись/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/расшифровка подписи/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_