**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НИКОЛЬСКОГО 1-ГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ВОРОБЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 29.09.2017 г. № 23

с. Никольское 1-е

|  |
| --- |
| **Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «название муниципальной услуги»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации Никольского 1-го сельского поселения Воробьевского муниципального района от 30 мая 2016 г. №56 «Об утверждении административного регламента администрации Никольского 1-го сельского поселения Воробьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «название муниципальной услуги»:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «название муниципальной услуги».

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой

Глава сельского поселения А.Н.Халяпин

**Приложение к распоряжению**

**администрации Никольского 1-го**

**сельского поселения**

**от 29.09.2017 № 23**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:**

**«Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков».**

# РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Никольского 1-го сельского поселения Воробьевского муниципального района |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре[[1]](#footnote-1) | 3600000000161689322 |
| 3. | Полное наименование услуги | Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков |
| 4. | Краткое наименование услуги | Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги[[2]](#footnote-2) | Постановление администрации Никольского 1-го сельского поселения Воробьевского муниципального района от 30 мая 2016 г. №56 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги[[3]](#footnote-3) | - радиотелефонная связь;  - терминальные устройства в МФЦ;  - единый портал государственных услуг;  - региональный портал государственных услуг;  - официальный сайт органа;  - другие способы |

# РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков** | | | | | | | | | | |
| 35 календ. дней | — | - заявление не соответствует установленной форме, не поддаётся прочтению или содержит неоговорённые заявителем зачёркивания, исправления, подчистки;  - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия | -представлен неполный комплект документов;  - сведения, представленные заявителем, не соответствуют требованиям действующего законодательства;  - представлены документы с недостоверными или неполными сведениями | нет | **—** | нет | **—** | **—** | - личное обращение в орган, предоставляющий услугу;  - личное обращение в МФЦ;  - почтовая связь;  - единый портал госуслуг;  - регион. портал госуслуг | - в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - почтовая связь;  - на едином портале госуслуг;  - на регион. портале госуслуг |

# РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» 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. Наименование «подуслуги» 1: Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков** | | | | | | | |
| 1 | Физические лица. | - документ, удостоверяющий личность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | имеется | лица, имеющие соответствующие полномочия | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. |
| Доверенность | Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи) |
| Иной документ, подтверждающий полномочия законного представителя | Должен быть действительным 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 их содержание |

# РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования**  **к документу[[4]](#footnote-4)** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа4** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков** | | | | | | | |
| 1. | Заявление на оказание услуги | заявление | 1 экз. подлинник | нет | должна быть указана информация о заявителе (для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон), цель использования земельного участка, а также сведения о ранее предоставленных заявителю бесплатно земельных участках в соответствии с действующим законодательством. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем | Приложение №1 |  |
| 2. | Документ удостоверяющий личность | паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, подтверждающий его постоянное проживание на территории | 1 экз. копия (при предъявлении оригинала) | нет | должен быть действительным 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 их содержание | — | — |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) заявителя | документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, | 1 экз. копия | в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) |  | — | — |
| 4 | Свидетельство о рождении | свидетельства о рождении детей (акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя) | 1 экз. копия (при предъявлении оригинала) | нет |  | — | — |
| 5 | Справка о составе семьи | справка о составе семьи | 1 экз. оригинал | нет |  | — | — |
| 6 | Справка образовательной организации | справка образовательной организации в отношении детей, обучающихся в очной форме | 1 экз. оригинал | нет |  | — | — |
| 7 | Документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества родителей, опекуна | документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества родителей (одинокого родителя), опекуна (попечителя) | 1 экз. копия (при предъявлении оригинала) | нет |  | — | — |

# РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия5** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия 5** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса / наименование вида сведений[[5]](#footnote-5)** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия5** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос[[6]](#footnote-6)** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос6** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков** | | | | | | | | |
|  | Документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) наличие (отсутствие) права собственности на земельный участок (земельные участки) | Выписка из Единого  государственного  реестра прав на  недвижимое имущество  и сделок с ним о правах на  земельный участок или  уведомление об  отсутствии в ЕГРП  сведений о  зарегистрированных  правах на земельный участок. | Администрация Никольского 1-го сельского поселения Воробьевского муниципального района | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области |  |  |  |  |

# РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»[[7]](#footnote-7)** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»7** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»7** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов7** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков** | | | | | | | | |
|  | Решение о включении заявителя в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | положительный |  |  | - в администрации на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа |  |  |
|  | Решения об отказе в включении заявителя включении заявителя в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | отрицательный |  |  | - в администрации на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа |  |  |

# РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса[[8]](#footnote-8)** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса8** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков** | | | | | | |
| **1. Наименование административной процедуры:** **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | специалист:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;  - выдает расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. | 1 календарный день | Специалист администрации и МФЦ, уполномоченный на прием и регистрацию документов заявителя | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Приложение №1  Приложение №2 |
| **2. Наименование административной процедуры:** **Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия** | | | | | | |
| 2 | Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия | специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям | 25 календарных дней | Специалист администрации, ответственный за приём документов | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| **3. Наименование административной процедуры:** **Подготовка проекта постановления администрации о включении заявителя в Реестр или подготовка решения об отказе включить заявителя в Реестр** | | | | | | |
| 3 | Подготовка проекта постановления администрации о включении заявителя в Реестр или подготовка решения об отказе включить заявителя в Реестр | принимается решение о подготовке проекта постановления администрации о включении заявителя в Реестр или решение об отказе включить заявителя в Реестр, готовится проект постановления администрации о включении заявителя в Реестр или проект решения об отказе включить заявителя в реестр | 4 календарных дня | ответственный специалист администрации | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| **4. Наименование административной процедуры:** **Направление заявителю копии постановления администрации о включении заявителя в Реестр либо копии решения об отказе включить заявителя в Реестр, оформленная в виде письма** | | | | | | |
| 4 | Направление заявителю копии постановления администрации о включении заявителя в Реестр либо копии решения об отказе включить заявителя в Реестр, оформленная в виде письма | копия постановления администрации о включении заявителя в Реестр или копия решения об отказе включить заявителя в Реестр, оформленная в виде письма, направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления | 5 календарных дней | ответственный специалист МФЦ или администрации | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |

# РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1:** | | | | | | |
| - Единый портал государственных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | нет | через экранную форму ЕПГУ | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | — | личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных услуг |

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (форма заявления)

# Приложение 1

Форма заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  Для физических лиц:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (если ранее имели другие фамилию, имя отчество,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  укажите их, когда меняли)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспортные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (по доверенности в интересах)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации)  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается по желанию) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в реестр многодетных граждан, имеющих право

на бесплатное предоставление земельных участков в собственность

Прошу Вас включить меня в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства).

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, подтверждающего его постоянное проживание на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, при предъявлении оригинала;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копии свидетельств о рождении детей (акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя) при предъявлении оригинала;

- справка о составе семьи;

- справка образовательной организации в отношении детей, обучающихся в очной форме;

- копии документов, подтверждающих перемену фамилии, имени, отчества родителей (одинокого родителя), опекуна (попечителя) при предъявлении оригиналов.

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

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

М.П.»

**Приложение № 2**

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

о принятии на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы

(число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров

(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о принятии на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков (согласно п. 2.6.1. настоящего Административного регламента):

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

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным

запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)

1. Номер услуги в федеральном реестре указывается органом, предоставляющим муниципальную услугу. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указываются реквизиты НПА, утвердившего административный регламент предоставления услуги. [↑](#footnote-ref-2)
3. Указываются существующие способы оценки заявителем качества услуги. [↑](#footnote-ref-3)
4. Полный перечень установленных требований к документам и образец заявления приводятся органом, предоставляющим услугу. [↑](#footnote-ref-4)
5. Указывается органом, предоставляющим услугу. [↑](#footnote-ref-5)
6. В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос [↑](#footnote-ref-6)
7. Полный перечень требований к документам, формы мотивированных отказов и образцы документов, являющихся результатом услуги, сроки хранения указываются органом, предоставляющим услугу [↑](#footnote-ref-7)
8. Исчерпывающий перечень необходимых ресурсов и форм документов указывается органом, предоставляющим услугу [↑](#footnote-ref-8)