



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИСТОБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«06» июля 2017 г. № 45 - р  
с. Истобное

**Об утверждении технологической  
схемы предоставления  
муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан,  
претендующих на бесплатное  
предоставление земельных  
участков»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016г. №142.

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков» согласно приложению.

2. Разместить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков» на официальном сайте органов местного самоуправления Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.И. Аристова

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»**

<b>№ п/п</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/состояние</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования
2.	Номер услуги в федеральном реестре <sup>1</sup>	3640100010000352560
3.	Полное наименование услуги	Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков
4.	Краткое наименование услуги	Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги <sup>2</sup>	Постановление администрации Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области №9 от 29.01.2016 года «Об утверждении административного регламента администрации сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков»»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги <sup>3</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- радиотелефонная связь;</li> <li>- терминальные устройства в МФЦ;</li> <li>- терминальные устройства в органе местного самоуправления;</li> <li>- единый портал государственных услуг;</li> <li>- региональный портал государственных услуг;</li> <li>- официальный сайт органа;</li> <li>- другие способы</li> </ul>

<sup>1</sup> Номер услуги в федеральном реестре указывается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

<sup>2</sup> Указываются реквизиты НПА, утвердившего административный регламент предоставления услуги

<sup>3</sup> Указываются существующие способы оценки заявителем качества услуги

**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
<b>Наименование «подуслуги» : Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков</b>										
30 календарных дней	30 календарных дней	Заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки; заявление подано лицом, не уполномоченным	Непредставление необходимых документов; реализация ранее заявителем права на бесплатное получение земельного участка в собственность.	нет	—	нет	—	—	1. Лично заявителем в администрацию. 2. Лично заявителем в МФЦ. 3. Уполномоченным лицом в администрацию. 4. Уполномоченным лицом в МФЦ. 5. Посредством почтового	1. Выдача документа лично заявителю в администрации. 2. Выдача документа лично заявителю в МФЦ. 3. Выдача документа уполномоченному лицу в администрации. 4. Выдача документа

		совершать такого рода действия.							отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или. 6. В форме электронного документа с использование м Единого портала государствен ных и муниципальны х услуг (функций) и (или) Портала государствен ных и муниципальны х услуг Воронежской области.	уполномоченн ому лицу в МФЦ. 5. Направление документа почтовым отправлением.
--	--	---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	---	---

**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» <sup>4</sup>	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителям и 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 <sup>4</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Наименование «подуслуги» : Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков</b>							
	<p>1) граждане, на которых распространяются меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом "О ветеранах", относящиеся к категориям ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, ветеранов военной службы, ветеранов государственной службы и ветеранов труда, а также членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;</p> <p>2) граждане, на которых распространяются меры социальной поддержки, установленные</p>	<p>1) документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>2) документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) соответствующую льготную категорию</p>	<p>В соответствии с требованиями законодательства</p>	<p>Имеется</p>	<p>Лица, имеющие соответствующие полномочия</p>	<p>Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя.</p>	<p>В соответствии с требованиями законодательства</p>

<sup>4</sup> Полный перечень установленных к документам требований указывается органом, предоставляющим услугу.

<p>Федеральным законом "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне", Федеральным законом "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", Федеральным законом "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";</p> <p>3) члены семьи военнослужащего, погибшего (умершего), пропавшего без вести в период прохождения военной службы (сборов) как по призыву, так и по контракту в мирное время - с 3 сентября 1945 года (независимо от воинского звания и причин смерти, кроме случаев противоправных действий) либо умершего вследствие ранения, травмы, контузии, увечья или заболевания, полученного в период</p>						
---	--	--	--	--	--	--

<p>прохождения военной службы (сборов) и подтвержденного документами, независимо от даты смерти.</p> <p>К членам семьи погибшего военнослужащего относятся: родители, жена (муж), не вступившая (не вступивший) в повторный брак, дети до достижения ими возраста 18 лет, а также старше 18 лет, проходящие обучение с отрывом от производства в образовательных учреждениях, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста;</p> <p>4) граждане, имеющие звание "Почетный гражданин Воронежской области";</p> <p>5) семьи, имеющие детей-инвалидов;</p> <p>6) граждане, усыновившие (удочерившие) ребенка (детей);</p> <p>7) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, определенные Федеральным законом "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";</p> <p>8) инвалиды;</p>						
--	--	--	--	--	--	--

	<p>9) граждане, которым предоставляются земельные участки из земель, требующих рекультивации;</p> <p>10) граждане, окончившие высшие и средние профессиональные образовательные учреждения и работающие в сфере сельскохозяйственного производства, образования, системы социальных служб, здравоохранения или культуры в сельских населенных пунктах;</p> <p>11) граждане, переехавшие на постоянное место жительства в сельскую местность и занятые в сфере сельскохозяйственного производства, образования, системы социальных служб, здравоохранения или культуры в сельских населенных пунктах.</p> <p>12) нуждающиеся в улучшении жилищных условий молодые семьи, возраст одного из супругов в которых не превышает 35 лет, либо неполные семьи, состоящие из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, и одного или более детей;</p> <p>13) граждане, на</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--



	<p>которых распространяются меры социальной поддержки, установленные главой 6 Закона Воронежской области от 14.11.2008 N 103-ОЗ "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Воронежской области";</p> <p>14) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;</p> <p>15) граждане, вставшие в установленном порядке на учет в органах местного самоуправления в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;</p> <p>16) граждане, лишившиеся жилого помещения, включенные в список пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, объявленных в установленном законом порядке.</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения	Количество необходимых экземпляров	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу <sup>5</sup>	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения
-------	---------------------	---	------------------------------------	----------------------------------	---	--------------------------	------------------------------

		«подуслуги»	документа с указанием подлинник/копия				документа <sup>5</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Наименование «подуслуги» : Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков</b>							
1.	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о принятии на учет для бесплатного предоставления земельного участка	Оригинал в 1 экз.	Нет	<p>В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., сведения об изменении фамилии, имени и (или) отчества, паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию).</p> <p>В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.</p> <p>Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.</p> <p>Заявление, представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах</p>	Приложение №1	Приложение №

<sup>5</sup> Полный перечень требований к документам и образец заявления приводятся органом, предоставляющим услугу.

					электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».		

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия <sup>6</sup>	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия <sup>6</sup>	Наименование органа, направляющего межведомственный запрос	Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса <sup>6</sup>	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса <sup>7</sup>	Образец заполнения формы межведомственного запроса <sup>7</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Наименование «подуслуги» : Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков</b>								
	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о ранее зарегистрированных правах на земельные участки		Администрация муниципального образования	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области		7 рабочих дней		
	Справка о находящихся в собственности земельных участках до 31.01.1998		Администрация муниципального образования	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области		7 рабочих дней		

<sup>6</sup> Указываются органом, предоставляющим услугу.

<sup>7</sup> В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос

РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» <sup>8</sup>	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги» <sup>8</sup>	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» <sup>8</sup>	Способ получения результата	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов <sup>8</sup>	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Наименование «подуслуги» : Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков</b>								
1.	Уведомления о принятии на учет	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	Положительный			1. Лично заявителем в администрацию. 2. Лично заявителем в МФЦ. 3. Уполномоченным лицом в администрацию. 4. Уполномоченным лицом в МФЦ. 5. Посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или. 6. В форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг		

<sup>8</sup> Полный перечень требований к документам, формы мотивированных отказов и образцы документов, являющихся результатом услуги, сроки хранения указываются органом, предоставляющим услугу

						Воронежской области.		
2.	Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	Отрицательный			<p>1. Лично заявителем в администрацию.</p> <p>2. Лично заявителем в МФЦ.</p> <p>3. Уполномоченным лицом в администрацию.</p> <p>4. Уполномоченным лицом в МФЦ.</p> <p>5. Посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или.</p> <p>6. В форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.</p>		

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 <sup>9</sup>	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса <sup>9</sup>
1	2	3	4	5	6	7
<b>Наименование «подуслуги» : Прием на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков</b>						
<b>1. Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</b>						
1	Прием заявления	<p>Специалист, ответственный за прием документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;</li> <li>- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени;</li> <li>- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;</li> <li>- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;</li> <li>- 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</li> </ul>	В день обращения	Специалист, ответственный за прием документов	- формы заявлений; - формы расписок в получении документов; - МФУ (для копирования и сканирования документов);	Форма заявления (Приложение №1)

<sup>9</sup> Полный перечень ресурсов и форм документов указывается органом, предоставляющим услугу.

		неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
2	Регистрация заявления	Специалист, ответственный за прием документов: - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов; - выдает расписку в получении документов по установленной форме.	2 календарных дня	Специалист, ответственный за прием документов	- АИС МФЦ (при подаче заявления в МФЦ); - журнал регистрации заявлений	Форма расписки (Приложение №2)
<b>2. Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение представленных документов и принятие решения о принятии заявителя на учет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги</b>						
1	Рассмотрение представленных документов	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: - проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям административного регламента; - устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	25 календарных дней	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги		
2	Принятие решения о принятии заявителя на учет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1) Подготовка проекта постановления администрации и уведомления о принятии на учет гражданина, претендующего на бесплатное предоставление земельного участка или о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2) Обеспечение подписания постановления и уведомления главой администрации муниципального образования и		Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги		



		их регистрацию. 3) Принятие постановления администрации о принятии на учет гражданина, претендующего на бесплатное предоставление земельного участка, и подготовка уведомления о принятии на учет, либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.		Глава администрации муниципального образования		
<b>3. Наименование административной процедуры 3: Выдача (направление) заявителю уведомления о принятии заявителя на учет либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги</b>						
1	Направление уведомления одним из способов, указанным в заявлении	1) Выдача уведомления в виде бумажного документа, заявителю при личном обращении в администрацию или МФЦ. 2) Направление уведомления в виде бумажного документа посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении	3 календарных дня	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги		

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Единый портал государственных услуг;</li> <li>- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Официальный сайт администрации муниципального образования</li> <li>-Официальный сайт МФЦ</li> </ul>	Через экранную форму ЕПГУ		—	Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- официальный сайт органа;</li> <li>- Единый портал государственных услуг</li> </ul>

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (форма расписки)

**Приложение 1**  
Форма заявления

В администрацию Колбинского  
сельского поселения

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

(если ранее имели другие фамилию, имя,

отчество, укажите их, когда меняли)

проживающего(ей) \_\_\_\_\_

паспорт:

(серия, номер паспорта)

тел.: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу Вас принять меня на учет как претендующего на бесплатное предоставление  
земельного участка для целей \_\_\_\_\_

(индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, ведения огородничества, ведения  
личного подсобного хозяйства)

Я являюсь: \_\_\_\_\_

(имеющаяся льготная категория)

Мне ранее земельные участки на территории Воронежской области бесплатно в  
собственность не предоставлялись.

Решение о принятии на учет прошу: выдать лично в администрации / выдать лично в МФЦ / направить  
почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_ (нужное  
подчеркнуть).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта.
2. Копия (копии) документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) соответствующую  
льготную категорию.

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

-----  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) \_\_\_\_\_ (подпись)

Выдана расписка в получении документов

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**Приложение 2**  
Форма расписки

**РАСПИСКА**

в получении документов, представленных для принятия решения  
о принятии на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков

Настоящим удостоверяется, что заявитель

представил, а сотрудник администрации \_\_\_\_\_ получил «\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ документы \_\_\_\_\_ (число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров по  
(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)