Приложение к распоряжению

от 09.11.2016 № 21

**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 Семидесятского сельского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области. |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010001384555 |
| 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 | Постановление администрации Семидесятского сельского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области от 01.06.2016 года № 63 «Об утверждении Административного регламента администрации Семидесятского сельского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков»». |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет. |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - терминальные устройства в МФЦ;- радиотелефонная связь;- единый портал государственных услуг;- региональный портал государственных услуг;- официальный сайт сельского поселения. |

# РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ «ПОДУСЛУГЕ»»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслу-ги»** | **Плата за предоставление услуги** | **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 (государственной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющего****ся основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
|  **Наименование «подуслуги»: Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков.** |
| 35 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления. | 35 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления. | - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия,- заявление, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки. | - представлен неполный комплект документов- сведения, представленные заявителем, не соответствуют требованиям действующего законодательства- представлены документы с недостоверными или неполными сведениями. | Нет. | \_\_ | Нет. | \_\_ | \_\_ | - в орган на бумажном носителе; - посредством почтовой связи в орган;- в МФЦ на бумажном носителе; - через Портал государственных и муниципаль-ных услуг Воронежской области- Единый портал государственных и муниципаль-ных услуг. | - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;- в виде бумажного документа, который направляется заяви-телю посредством почтового отправле-ния;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации сельского поселения;- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте администрации, ссылка на который направляется заяви-телю посредством электронной почты;- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты. |

# 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 услуги представителя****ми 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** |
|  **Наименование «подуслуги»: Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков.** |
| 1. | Заявителями являются граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (одинокими родителями), на содержании которых находятся постоянно зарегистрированные по месту жительства совместно с ними трое и более несовершеннолетних их детей и (или) детей его (ее) супруга (супруги), включая детей старше 18 лет, получающих образование в очной форме в образовательных организациях, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста, и (или) являющиеся опекунами (попечителями), на содержании которых находятся трое и более несовершеннолетних детей. | Документ, удостоверяющий личность. | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчиток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Наличие. | Лицо, действующее в силу закона или от имени заявителя на основании доверенности. | Документ, удостоверяющий личность. | 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. |
| 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). |

# 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** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги»: Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков.** |
|  | Заявление.  | Заявление на оказание муниципальной услуги. | 1 экз. подлинник. |  Нет. | Заявление заполняется по установленной форме. В заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., адрес регистрации, паспортные данные контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем. | Приложение 1. | \_\_\_ |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность. | Паспорт гражданина Российской Федерации– для лиц старше 14 лет. | Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника. | Один из указанных документов. | Не истек срок замены документа по достижении возраста заявителя, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначноистолковать их содержание. | \_\_ | \_\_ |
|  |  | Военный билет военнослужащего срочной службы – для граждан Российской Федерации, проходящих срочную военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации. | Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника. | \_\_\_ | \_\_\_ |
|  |  | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма 2П) – для граждан Российской Федерации, общегражданский паспорт которых находится в процессе оформления (по случаю порчи, утраты, замены). | Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника. | \_\_\_ | \_\_\_ |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя. | Доверенность. | Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника. | В случае обращения представителя заявителя, действующего в силу закона или на основании доверенности. | 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. | \_\_ | \_\_ |
| 4. | Документы, подтверждающие наличие оснований для бесплатного предоставления земельного участка | Документы, подтверждающие наличие оснований для бесплатного предоставления земельного участка | Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника. | Нет. | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_\_ | \_\_ |
| 5. | Свидетельство о заключении брака. | Свидетельство о заключении брака | Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника. | Нет. | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_\_ | \_\_ |
| 6. | Документ о правах заявителя и его супруга (супруги) на недвижимость, возникших за период с 01.01.1994 г. | Документ о правах заявителя и его супруга (супруги) на недвижимость, возникших за период с 01.01.1994 г. | Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника. | Нет. | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_\_ | \_\_ |
| 7. | Справка образовательной организации. | Справка образовательной организации в отношении детей, обучающихся в очной форме. | 1 экз. подлинник. | В случае если дети старше 18 лет, получающие образование в очной форме в образовательных организациях, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста. | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_\_ | \_\_ |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей)межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  **Наименование «подуслуги»: Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков.** |
| \_\_\_ | Выписка из Единого государственного реестра прав (Росреестр).  | О правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества. | Администрация Семидесятского сельского поселения. | Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области. | \_\_\_ | Не более 5 рабочих дней. | В системе гарантирован-ного информацион-ного обмена органов государственной власти и ОМСУ ВО | В системе гарантирован-ного информацион-ного обмена органов государственной власти и ОМСУ ВО |

# РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющемуся (имся) результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/****отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата****«подуслуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков.** |
|  | Постановление администрации овключении в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков.  | Постановление должно быть подписано должностным лицом администрации, иметь синюю печать, дату выдачи документа и подпись гражданина о получении документа. | Положительный. . | \_\_\_  | \_\_\_  | - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию (МФЦ);- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления. | Не установлен. | Не установлен. |
| 2. | Уведомления об отказе во включении в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков.  | Уведомление должно содержать мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подпись должностного лица администрации, синюю печать, дату подписания. | Отрицательный  | \_\_\_ | \_\_\_ | - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию (МФЦ);- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления. | Не установлен | Не установлен |

# 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** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование «подуслуги»: Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков.** |
| **Наименование административной процедуры: 1.Рассмотрение заявления о включении в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков.** |
|  | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. | Специалист - осуществляет проверку документов заявителя на предмет их соответствия установленным требованиям.- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;- выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.- в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.-регистрирует заявление в журнал регистрации обращений граждан о предоставлении муниципальных услуг. | 1 рабочий день. | Специалист администрации (МФЦ), уполномоченный на прием и регистрацию документов. | -документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, бланки заявления, книга регистрации заявлений,-технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер. | Приложение 2. |
| **Наименование административной процедуры:****2.Рассмотрение документов.** |
|  | Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.Рассмотрение заявления. | специалист - устанавливает необходимость направления межведомственного запроса;- устанавливает предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с гр.4 Раздела 2 настоящей технологической схемы;- в случае отсутствия оснований, указанных в гр.4 Раздела 2 настоящей технологической схемы специалист готовит проект постановления администрации о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации -в случае наличия оснований, указанных в гр.4 Раздела 2, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги; - передает проект постановления на подписание главе сельского поселения.  | 29 календарных дней.  | Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявления | -документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, книга регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма. -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер. | \_\_\_\_ |
| **Наименование административной процедуры:****3.Регистрация и выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.** |
|  |  Регистрация и выдача (направление) постановления администрации овключении в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, либо уведомления об отказе во включении в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков. | Специалист-регистрирует постановление;- регистрирует уведомление в журнале исходящей корреспонденции;- выдает лично под расписку в администрации или направляет уведомление заявителю. | 5 календарных дней. | Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявления | -документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, журнал регистрации исходящей корреспонденции -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер. | \_\_\_\_ |

# 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 услуги и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги 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 услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование «подуслуги»: Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков.** |
| - Единый портал государственных услуг;- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области;-официальный сайт сельского поселения и МФЦ. | Нет. | Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | \_\_\_\_ | - личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)- личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | - Единый портал государственных услуг;- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области. |

* Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. №64 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
* 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. Заявление, представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. №64 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2(форма расписки)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Технологической схеме**Форма заявления**Главе Семидесятского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(по доверенности в интересах)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес регистрации)Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

к Технологической схеме

**Форма расписки**

РАСПИСКА

в получении документов на включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность.

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество)

получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ документы

 (число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому к заявлению

 (прописью)

перечню документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

 ответственного за

 прием документов)