Администрация Терновского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области

**Постановление**

от 21 ноября 2016 г. № 124

с. Терновка

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

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

|  |  |
| --- | --- |
|  На основании распоряжения Правительства Воронежской области от 30.06.2010 г. №400-р «О мерах по совершенствованию правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Терновского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области в филиале АУ «МФЦ» в с.Терновка, администрация Терновского сельского поселения Терновского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков» согласно приложению.2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании органов местного самоуправления Терновского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Терновского сельского поселения.3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.4. Контроль за исполнением  настоящего постановления оставляю за собой.Глава Терновскогосельского поселения                С.Н. Шумилин |  |

 Приложение №1

к постановлению администрации

Терновского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области от 21 ноября

2016 г. № 124

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги:**

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

Р**АЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Терновского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области..МФЦ- в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000830718 |
| 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 Терновского сельского поселения Терновского муниципального района от 14.06.2016 года № 74 «Об утверждении административного регламента администрации Терновского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Радиотелефонная связь  |
| Портал государственных услуг |
| Официальный сайт органа |

**РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наимено-вание «муници-пальной услуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «муниципальной услуги» | Основания приостановления предостав-ления «муници-пальной услуги» | Срок приос-танов-ления предос-тавления «муниципальной услуги» | Плата за предоставление «муниципальной услуги» | Способ обращения за получением (муниципальной услуги) | Способ получения результата (муниципальной услуги) |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр., лица) | При подаче заявления по месту жительства(по месту обращения) | Нали-чие платы (госу-дарст-венной пошли-ны) | Реквизиты норматив-но правового акта, являюще-гося основани-ем для взимания платы (государственной пошлины | КБК для взима-ния платы (госу-дарст-венной пош-лины), в том числе для МФЦ |
| 1 | Включе-ние в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплат-ное предоставление земель-ных участков | Срок предоставле-ния муниципаль-ной услуги не должен превышать 35 календарных дней с момента регистрации поступивше-го заявления с приложе-нием документов, необходи-мых для предоставле-ния муниципаль-ной услуги, предусмот-ренных настоящим Админист-ративным регламентом. | Срок предоставле-ния муниципаль-ной услуги не должен превышать 35 календарных дней с момента регистрации поступивше-го заявления с приложе-нием документов, необходимых для предоставле-ния муниципаль-ной услуги, предусмот-ренных настоящим Администра-тивным регламентом. | -заявление не соответству-ет установлен-ной форме, не поддается прочтению или содержит неоговорен-ные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | - несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.  | Оснований для приостановления предостав-ления муници-пальной услуги законода-тельством не предусмот-рено. | Муни-ципаль-ная услуга предос-тавляет-ся на безвоз-мездной основе. | не предусмот-рено | нет | нет | - в орган лично; - в орган по почте;- в МФЦ лично; - в МФЦ по почте;- через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа  |

**РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 | Заявителями являются: 1. физические лица  | 1. Документ, удостоверяющий личность:1.1. Паспорт гражданина РФ; | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.Должен быть действителен 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. | Имеется | Представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности. | 1. Нотариально заверенная доверенность; 2. Иной документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица. | Должны быть действительны на срок обращения за предоставлением услуги.Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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  | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | Заявление | Заявление о включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков | 1 Экз. Оригинал. | нет | Заявление по форме указанной в приложении.Сведения, указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. | Приложение № 1 | нет |
| 2 | Документ, подтверждающий личность гражданина Российской Федерации | Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя) | 1 экз. Оригинал1 экз. Копия | нет | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | нет | нет |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя. | Нотариальная доверенность | 1 экз. Оригинал1 экз. Копия | нет | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | нет | нет |
| 4 | Свидетельства о рождении детей  | Свидетельства о рождении детей (акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя)  | 1 экз. Оригинал1 экз. Копия | нет | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | нет | нет |
| 5. | справка | -справка образовательной организации в отношении детей, обучающихся в очной форме;- справка о составе семьи | 1 экз. Оригинал | нет | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | нет | нет |
| 6. | Документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества родителей (одинокого родителя), опекуна (попечителя)  | - | 1 экз. Оригинал1 экз. Копия | нет | Должны быть действительны на срок соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | нет | нет |
| 7. | Документ (документы) из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающий (подтверждающие) наличие (отсутствие) у него права собственности на земельный участок (земельные участки) | - | 1 экз. Оригинал1 экз. Копия | - | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ соответствующий документ в подлиннике для сверки. | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологт-ческой карты межве-домствен-ного взаимо-действия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомствен-ного информацион-ного взаимодействия  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма(шаблон) межве-домственного запроса | Образец заполнения формы межве-домст-венного запроса |
| - | Документ, подтверждающий (подтверждающие) наличие (отсутствие) у заявителя права собственности на земельный участок (земельные участки) | - | Администрация Терновского сельского поселения Терновского муниципального района | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Россреестра» по Воронежской области | - | 9 рабочих дней(направление запроса -1 раб. день, направление ответа на запрос -7 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) |  | **-** |

**РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ«ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющиеся результатом (муниципальной услуги) | Требования к документу/документам, являющимися результатом (муниципальной услуги) | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимися результатом (муниципальной услуги)  | Образец документа/документов, являющихся результатом (муниципальной услуги)  | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| в органе | в МФЦ |
|  | Постановле-ние администра-ции о включении заявителя в Реестр | - | Положитель-ный | нет | нет | 1. Лично на бумажном носителе в администрации;2. Лично в АУ МФЦ на бумажном носителе;3. Лично через уполномоченного представителя на бумажном носителе в отделе администрации;4. Лично через уполномоченного представителя в АУ МФЦ на бумажном носителе5. Почтовая связь.6. В форме электронного документа. | - | 30 кален-дарных дней (после чего возвра-щают-ся в орган) |
|  | Решение об отказе включить заявителя в Реестр | С указанием причин, послуживших основанием для отказа в передаче в собственность жилого помещения в порядке приватизации с обязательной ссылкой на нормы действующего законодательства | Отрицатель-ный. |  |  | 1. Лично на бумажном носителе в отделе администрации;2. Лично в АУ МФЦ на бумажном носителе;3. Лично через уполномоченного представителя на бумажном носителе в администрации ;4. Лично через уполномоченного представителя в АУ МФЦ на бумажном носителе5. Почтовая связь.6. В форме электронного документа. | - | 30 кален-дарных дней (после чего возвра-щают-ся в орган |

**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. | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. | -проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;- проверка комплектности документов, правильности оформления и содержаний представленных документах, соответствия сведений, содержащихся в разных документа;-сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении;-сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов;-регистрация поданного заявления;-подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами;-информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;-передача заявления с документами в администрацию городского поселения – город Семилуки (при обращении заявителя в АУ МФЦ);Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | 1 календарный день. | ответственно лицо | Автоматизированное рабочее место | Приложение1;приложение 2 |
| 2. | рассмотрение представленных документов,  | Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.  | 25 календарных дней | ответственно лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |
| 3. | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказ в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов | - Рассмотрение полученных ответов и принятие решения о включении в реестр многодетных граждан, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;- Подготовка проекта постановления администрации о включении в реестр многодетных граждан, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; - подписание проекта постановления администрации о включении в реестр многодетных граждан, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; -Регистрация постановления администрации о включении в реестр многодетных граждан, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;- Выдача (направление) заявителю постановления администрации о включении в реестр многодетных граждан, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 4календарных дня | ответственно лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |

**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 подачизапросао 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 |
|  | **Подуслуга №1**  |
| официальный сайтадминистрации в сети Интернет (ternovskoe.tern.e-gov36.ru)**-** АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru. | официальный сайтадминистрации в сетиИнтернет (ternovskoe.tern.e-gov36.ru)**-**АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе |  | официальный сайтадминистрации в сетиИнтернет (ternovskoe.tern.e-gov36.ru)**-**АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru | официальный сайтадминистрации в сетиИнтернет (ternovskoe.tern.e-gov36.ru) | официальный сайтадминистрации в сетиИнтернет (ternovskoee.tern.e-gov36.ru) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 технологической схемеФорма заявленияВ администрацию Терновского сельского 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

 технологической схеме

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

о включении в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы

(число) (месяц прописью) (год)

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

(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения включении в реестр многодетных граждан, имеющих право 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)