



**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕВЕДУТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 20.06.2024 г. № 50  
с.Нижняя Ведуга

**Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Минэкономразвития России от 17.10.2023 З ОГ-Д09-8832 « О применении Методических рекомендаций по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утв. Протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 № 142»:

1. Утвердить технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» согласно приложению.

2. Распоряжение от 06.10.2016 г. № 68 «Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Нижневедутского  
сельского поселения



Н.Я. Богомолова

Приложение  
к распоряжению администрации  
Нижневедугского сельского поселения  
Семилуцкого муниципального района  
от 20.06.2024 г. № 50

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

«Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Нижневедугского сельского поселения Семилуцкого муниципального района Воронежской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010000448842
3.	Полное наименование услуги	Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования
4.	Краткое наименование услуги	Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования
5.	Административный регламент предоставления услуги	Утвержден постановлением от 04.07.2016 года № 106 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) - нет
		терминальные устройства в МФЦ
		терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления - нет
		Единый портал государственных услуг
		региональный портал государственных услуг
		официальный сайт органа
другие способы - нет		

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 (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования										
30 дней	30 дней	- непредставление необходимых документов; - представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете; - установлен факт представления заведомо недостоверной информации; - не истек установленный действующим законодательством срок, в течение которого граждане не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	-	нет	-	нет	-	-	-администрация Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального района (лично, через представителей); - филиал АУ «МФЦ» в Семилукском муниципальном районе; - Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" (www. pgu.govvrn.ru)	-администрация Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального района на бумажном носителе; - филиал АУ «МФЦ» в Семилукском муниципальном районе на бумажном носителе; - заказным письмом с уведомлением через почтовую связь; - в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала

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
Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования							
	<p>Физические лица- собственники земельных участков, заинтересованные в заключении соглашения</p> <p>Юридические лица- собственники земельных участков, заинтересованные в заключении соглашения</p>	<p>Документ, удостоверяющий личность;</p> <p>Документ, удостоверяющий личность;</p> <p>Документ, подтверждающий полномочия на представление интересов</p>	<p>Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.</p> <p>Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.</p> <p>Соответствовать требованиям в установленных законодательством порядке ,</p>	<p>Имеется</p> <p>Имеется</p>	<p>Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет</p> <p>Лица, имеющие соответствующие полномочия</p>	<p>Доверенность Договор</p> <p>Доверенность</p>	<p>Оформленная в установленном законодательством РФ порядке</p> <p>Оформленная в установленном законодательством РФ порядке</p>

			<p>нотариально удостоверенных, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/к опия	Условие предост авления докумен та	Установленные требования к документу	Форма (шаблон ) докумен та	Образец документ а/ заполнени е документ а
1	2	3	4	5	6	7	8
Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования							
1	Заявление о постановке на учет	заявление о постановке на учет	Подлинник, 1 экз	нет	Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем	прило жение №1 к технол огичес кой схеме	приложе ние №1 к технолог ической схеме
2	документы, удостоверяющие личность гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, а также подтверждающие наличие у них гражданства Российской Федерации;	паспорт	Копия, 1 экз., подлинник для сверки	нет	Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке		
3.	документы, содержащие сведения о составе семьи гражданина, а также подтверждающие факт родства, супружеских отношений	выписка из домовой книги (поквартирной карточки), свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения и др.	Копия 1 экз., подлинник для сверки	нет	Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке		
4	документы, подтверждающие перемену фамилии, имени,	свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества	Копия, 1 экз.,	нет	Копия, заверенная в установленном		

	отчества гражданина и членов его семьи, в случае, если перемена фамилии, имени, отчества произошла в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет		подлинник для сверки		законодательством РФ порядке		
5.	документы, подтверждающие основания владения и пользования гражданином и (или) постоянно проживающими совместно с ним членами его семьи занимаемым жилым помещением	договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения	Копия 1 экз., подлинник для сверки	нет	Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке		
6	документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживает гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания, по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям);	Акт обследования жилого помещения	Копия, 1 экз., подлинник для сверки	нет	Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке		
7	документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению (при наличии):	1.документы, подтверждающие сведения об инвентаризационной (кадастровой) стоимости недвижимого имущества, являющегося объектом налогообложения налогом на имущество физических лиц; 2. кадастровая справка о кадастровой стоимости недвижимого имущества (для земельного участка);	Копия, 1 экз., подлинник для сверки	нет	Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке		
8	заключение (отчет) оценщика о рыночной стоимости транспортного средства	заключение (отчет) оценщика о рыночной стоимости транспортного средства	Копия, 1 экз., подлинник для сверки	нет	Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке		
9	документы, содержащие сведения о доходах гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи за 12 месяцев,	1.справка о доходах физического лица с места работы по форме 2-НДФЛ; 2.справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства (для лиц, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации);	Копия, 1 экз., подлинник для сверки	нет	Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке		

	предшествующих обращению для принятия на учет	3.копии налоговых деклараций о доходах с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций, заверенные налоговыми органами (для лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, и лиц, указанных в статье 228 Налогового кодекса Российской Федерации); 4.справки органов службы занятости населения о регистрации лиц в качестве безработных, размере выплачиваемого им пособия по безработице (для граждан, имеющих статус безработных).					
--	---	---	--	--	--	--	--

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
<b>Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования</b>								
нет	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок)	-документ, удостоверяющий права на землю, здания, сооружения	администрация Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области	Отдел Семилукского филиала федерального государственного бюджетного учреждения « Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии « по Воронежской области	0003564	5 рабочих дней	В программе СГИО	В программе СГИО
нет	выписка из государственного кадастра недвижимости	Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке	администрация Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области	отдел Семилукского филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области	0003564	5 рабочих дней	В программе СГИО	В программе СГИО
нет	Выписка из Единого государственного реестра	Свидетельство о государственной регистрации права на домовладение	администрация Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области	Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области		5 рабочих дней		

Раздел 6. «Результат «подуслуги»»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся (иесь) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителям результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования								
1	Уведомление о принятии на учет	Подписывается главой поселения	положительный	нет	нет	1. выдача заявителю (представителю заявителя) лично по месту обращения 2. направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении 3. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.	постоянно	1 год
2	Отказ о принятии на учет	1. Подписывается главой поселения; 2. Указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги	отрицательный	нет	нет	1. выдача заявителю (представителю заявителя) лично по месту обращения 2. направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении 3. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.	1 год	1 год

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
Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования						
1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
1.1.	Установление личности заявителя, проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Специалист устанавливает личность заявителя и представленный документ на предмет наличия подчисток, допечаток	1 календарный день	Ответственный сотрудник уполномоченного органа	Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, журнал регистрации заявлений, автоматизированное рабочее место	1. Заявление о предоставлении услуги (Приложение № 1 к технологической схеме) 2. Расписка в получении документов (Приложение № 2 к технологической схеме)
1.2.	Проверка соответствия заявления установленным требованиям	Сведения в заявлении подтверждаются подписью лица, подавшего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.				
1.3.	Проверка соответствия представленных документов установленным требованиям	Специалист проверяет, чтобы 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				
1.4.	Регистрация заявления с прилагаемым документами комплектом документов	Специалист регистрирует заявление и предоставленные документы в Журнале регистрации заявлений				
1.5.	Выдача расписки в получении	Специалист подготавливает и выдает расписки в				

	документов	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				
2. Принятие решения о выдаче уведомления о принятии на учет						
2.1.	Проверка заявления и прилагаемых документов, определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Специалист администрации проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регулирующие предоставление муниципальной услуги Определяет отсутствующие документы в представленном пакете документов.	2 календарных дня	Ответственный сотрудник уполномоченного органа	Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ»	В программе СГИО
2.2.	Формирование и направление межведомственных запросов	В случае соответствия заявления и приложенных к нему документов специалист формирует и направляет в рамках межведомственного взаимодействия межведомственные запросы.				
2.3.	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя	Специалист регистрирует ответы, поступившие на межведомственные запросы и добавляет отсутствующие документы в дело заявителя.				
2.4.	Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в	Специалист				

	предоставлении муниципальной услуги	устанавливает предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.: в соответствии с гр.4 Раздела 2 настоящей технологической схемы				
--	-------------------------------------	---	--	--	--	--

3. Выдача заявителю уведомления о принятии на учет						
	-при личном обращении: установление личности и правомочия заявителя, обратившегося за предоставлением услуги, регистрация и выдача уведомления о принятии на учет  - подготовка и направление заказного письма	Специалист устанавливает личность и правомочия заявителя, регистрирует и выдает уведомления о принятии на учет  Специалист подготавливает и направляет уведомление о принятии на учет	3 дня	Ответственный сотрудник уполномоченного органа	Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, 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 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
Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования						
1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу 2. Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области 3. Единый портал государственных и муниципальных услуг	Официальный сайт органа, предоставляющего услугу	Через экранную форму на Едином портале государственных услуг	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	1. Личный кабинет заявителя на Едином Портале государственных услуг 2. Электронная почта заявителя	1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу 2. Портал государственных услуг 3. ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг

В администрацию \_\_\_\_\_  
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, гражданина, нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

Прошу Вас принять меня на учет как гражданина, нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

Основанием для принятия на учет является:

\_\_\_\_\_ (указываются соответствующие условия, установленные частями 1и 3 статьи 91.3 Жилищного кодекса РФ)

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:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 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, (подпись)  
принявшего заявление)

Выдана расписка в получении документов

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

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения  
о принятии на учет гражданина, нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам  
найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

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 гражданина, нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых  
помещений жилищного фонда социального использования (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)

Приложение № 2

к технологической схеме

**РАСПИСКА**

в получении документов, представленных для принятия решения  
о заключении соглашения о перераспределении  
земельных участков

Настоящим удостоверяется, что заявитель

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
представил, а сотрудник

\_\_\_\_\_ получил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ документы  
(число) (месяц прописью) (год)  
в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров  
(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для  
принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (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)