АДМИНИСТРАЦИЯ

АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 февраля 2015 г. № 8

 с.Андреевка

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента****предоставления муниципальной услуги «Постановка** **на учет граждан, имеющих трех и более детей,** **для приобретения в собственность бесплатно земельных** **участков»** |

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г №136-ФЗ**,** Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Законом Саратовской области от 30.09.2014 г. № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», Постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», на основании Устава Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области

 **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, для приобретения в собственность бесплатно земельных участков», согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в специально отведенных местах для обнародования и разместить на официальном сайте Андреевского муниципального образования в сети «Интернет».

 3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2015 г.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Андреевского муниципального**

**образования: А.Н.Яшин**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение к постановлению администрации Андреевского муниципального образования от 27.02.2015 г. № 8 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, для приобретения в собственность бесплатно земельных участков»**

**1.Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее – административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, для приобретения в собственность бесплатно земельных участков» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, складывающиеся между гражданином и администрацией Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области в процессе постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, для приобретения в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства и огородничества на территории Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Андреевского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

 В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

**муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее по тексту - муниципальная услуга)** - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области;

**заявитель** - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме;

**административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**многодетная семья** – семья, проживающая на территории Саратовской области, имеющая трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных (удочеренных), а также совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

В составе многодетной семьи не учитываются:

дети, достигшие совершеннолетия, за исключением обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения в возрасте до 23 лет;

дети, в отношении которых родители (усыновители) лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

дети, находящиеся под опекой (попечительством);

дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;

дети, являющиеся пасынками (падчерицами) лица, на имя которого выдано удостоверение многодетной семьи;

дети, уже учтенные в составе многодетной семьи.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителем на получение муниципальной услуги (далее по тексту - заявитель) может быть гражданин, имеющий трех и более детей, на дату подачи заявления проживающий на территории Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области.

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги.**

 1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области (далее - Администрация).

 1.3.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно сотрудниками администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района , посредством размещения на информационных стендах, официальном сайте Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в многофункциональном центре (далее – МФЦ).

 Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

 Место нахождения Администрации: Саратовская область, Екатериновский муниципальный район, с.Андреевка , ул. Рабочая д. 19А. .

 Почтовый адрес Администрации: 412143, Саратовская область, Екатериновский район с.Андреевка , ул. Рабочая д. 19А. .

 Адрес электронной почты: **e-mail: aleksandr –jashin7@rambler.ru.**

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: **htpp:// andr.ekaterinovka.sarmo.ru/.**

Телефон для справок: (84554) 7-16-89.

 Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками администрации в соответствии со следующим графиком работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8:00 ч. до 17:00 ч. |
| Вторник | с 8:00 ч. до 17:00 ч. |
| Среда | с 8:00 ч. до 17:00 ч. |
| Четверг | с 8:00 ч. до 17:00 ч. |
| Пятница | с 8:00 ч. до 16:00 ч. |

Суббота, воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед: с 12:00 ч. до 13:00 ч.

 1.3.3. Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении заявителя в соответствии с графиком работы лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник администрации , осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителям обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа. Максимальное время ожидания заявителя при личном обращении для получения консультации - 15 минут.

При консультировании по телефону сотрудник администрации называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой и корректной форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

комплектности (достаточности) представленных документов;

правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);

времени приема, порядка и срока выдачи документов;

 о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

иным вопросам.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в форме электронного документа. Ответ направляется в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона муниципального служащего, оказывающего услугу. При индивидуальном письменном информировании ответ подготавливается и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование осуществляется посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте администрации Андреевского муниципального образования на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

 На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации, содержится следующая информация:

-почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес в сети «Интернет» Администрации и организаций, взаимодействующих с ней при предоставлении муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих государственную услугу;

- образцы заполнения заявления, бланк заявления.

На официальном портале администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ содержится аналогичная информация.

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы Министерства социального развития Саратовской области.

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00 час. – 18.00 час.(перерыв 13.00 час. - 13.48 час.) |
| Вторник | 09.00 час. – 18.00 час.(перерыв 13.00 час. - 13.48 час.) |
| Среда | 09.00 час. – 18.00 час.(перерыв 13.00 час. - 13.48 час.) |
| Четверг | 09.00 час. – 18.00 час.(перерыв 13.00 час. - 13.48 час.) |
| Пятница | 09.00 час. – 17.00 час.(перерыв 13.00 час. - 13.48 час.) |
| Суббота | 08.00 час. – 12.00 час.) |

Суббота, воскресенье – выходной день.

Телефон общественной приемной: (8452) 64-43-82, пресс-служба: (8452) 64-89-31, факс: (8452) 64-19-25.

Адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, 314/320.

**e-mail:****social@saratov.gov.ru**

 1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы Государственного казенного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

 Специалисты Государственного казенного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляют прием заявителей по адресу: Саратовская область, р.п. Екатериновка, ул. Первомайская, д. 43, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | выходной день |
| Вторник | 09.00 час – 20.00 час. обед 13.00-14.00 |
| Среда | 09.00 час – 18.00 час. обед 13.00-14.00 |
| Четверг | 09.00 час – 18.00 час. обед 13.00-14.00 |
| Пятница | 09.00 час – 18.00 час. обед 13.00-14.00 |
| Суббота | 09.00 час – 15.30 час. обед 13.00-13.30 |
| Воскресенье | выходной день |

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. **Наименование муниципальной услуги**: «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, для приобретения в собственность бесплатно земельных участков».

2.2. **Наименование муниципального органа, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги**:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области .

 При предоставлении муниципальной услуги сотрудник администрации взаимодействует со следующими организациями:

 -Министерством социального развития Саратовской области;

- структурными подразделениями администрации;

 - средствами массовой информации;

 - иными организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района.

2.3. **Результат предоставления муниципальной услуги**.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача заявителю постановления администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – постановление) о постановке на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка.

2.3.2. Выдача заявителю мотивированный отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.4. **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. В месячный срок со дня обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, администрация принимает постановление о постановке на учет заявителя в целях бесплатного предоставления земельного участка, либо об отказе в постановке на учет.

2.4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**.

Предоставление муниципальной услуги регламентируется следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

-Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

-Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

-Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

-Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

-Градостроительным кодексом Российской Федерации" от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

-Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации".

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-Федеральным законом  от 15.04.1998 г. N 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

-Федеральным законом от 30.06.2006 г. № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;

-Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Указом Президента РФ от 05.05.1992 № 431 (ред. от 25.02.2003) «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»

-Законом Саратовской области от 01.08.2005 года № 74-ЗСО "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области";

-Законом Саратовской области от 30.09.2014г. № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

-Положением о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества, утвержденное постановлением администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области от 27.02.2015 г. № 7;

-Уставом Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Заявитель представляет в Администрацию самостоятельно либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в многофункциональный центр, следующие документы:

1) заявление о постановке на учет для приобретения земельного участка;

 2) документ, удостоверяющий личность гражданина, подающего заявление о постановке на учет, и его копия;

 3) справка с места жительства или иной документ, подтверждающие место жительства заявителя на территории Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области;

 4) удостоверение многодетной семьи, выданное в соответствии с Законом Саратовской области от 1 августа 2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области» на имя заявителя, и его копия.

 2.6.2. Документы, подлежащие получению Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия:

справка, содержащая сведения из реестра граждан, в отношении которых уполномоченным органом исполнительной власти области или органами местного самоуправления приняты решения о предоставлении им земельных участков в собственность бесплатно в случае, установленном в статье 1 Закона Саратовской области от 30.09.2014 № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее по тексту - реестр граждан).

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Основания для отказа заявителю администрацией Андреевского муниципального образования или многофункциональным центром в приеме документов отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа заявителю в постановке на учет:

 1) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным в статье 3 Закона Саратовской области от 30.09.2014 № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

 2) удостоверение многодетной семьи, представленное заявителем, является недействительным;

 3) в отношении заявителя уже было принято решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в случае, установленном в статье 1 Закона Саратовской области от 30.09.2014 № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

 2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 **2.10. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

* + 1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2.Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

 2.12.1. Регистрация, поступивших запросов на предоставление муниципальной услуги посредством почты либо в электронном виде, не должна превышать одного дня.

При личном обращении не более 10 минут.

 **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

 2.13.1. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.3. Наличие в здании доступных мест общего пользования (туалетов).

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов.

2.13.5. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.13.6. Место для информирования и заполнения необходимых документов оборудовано информационным стендом, стульями и столом.

2.13.7. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования.

2.13.7. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах работников администрации, ведущих прием.

2.13.8. Место для приема заявителей снабжено стулом, имеется место для письма и раскладки документов.

2.13.9. Рабочее место сотрудника администрации оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

 **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном Интернет-сайте администрации;

 5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

 6) возможность подачи заявления на предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

 2.14.2.Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

* + 1. Заявители помимо подачи заявления и документов в администрацию и МФЦ, для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
		2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получения результата муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

 **3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

 Оказание муниципальной услуги “Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, для приобретения в собственность бесплатно земельных участков” осуществляется в порядке, установленном Законом Саратовской области 30 сентября 2014 года № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей;

- подготовка письменного запроса в орган исполнительной власти Саратовской области, специально уполномоченный Правительством области на ведение реестра граждан, в отношении которых приняты решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно, земельных участков о представлении информации о наличии или отсутствии реализованного заявителем права на однократное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства, **дачного строительства, ведения садоводства или огородничества** в собственность бесплатно на территории Саратовской области.

- принятие постановления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет

 граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка;

- выдача соответствующего постановления заявителю.

 **3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

 Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

 **3.3.** **Порядок приема и регистрации заявления о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей**

3.3.1. Основанием для начала осуществления Администрацией процедуры по приему заявлений является поступление в Администрацию при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также переданных через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, в установленном порядке, заявления о предоставления муниципальной услуги по установленной форме (согласно приложению № 1) и прилагаемых к нему документов.

Сотрудник администрации, ответственный за прием заявлений, проверяет представленный заявителем комплект документов на его соответствие установленному перечню.

Данные в представленных документах не должны противоречить друг другу. Представленные документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Оригиналы документов, указанных в подпунктах 2-4 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, за исключением справки с места жительства, возвращаются заявителю после сличения копий документов с оригиналами.

Сотрудник администрации вправе проверять достоверность сведений, указанных в представленных заявителем документах.

 3.3.2. Заявление о постановке на учет подлежит обязательной регистрации в день его подачи гражданином, а также регистрации в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, для приобретения бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества на территории Андреевского муниципального образования , с обязательным указанием времени и даты поступления такого заявления (приложение № 3).

3.3.3. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации, подписан главой администрации Андреевского муниципального образования . При заполнении журнала регистрации заявлений не допускаются подчистки. Изменения, вносимые в журнал регистрации заявлений, заверяются лицом, на которое возложена ответственность за ведение журнала регистрации заявлений.

3.3.4. Ведение журнала регистрации заявлений, указанного в [пункте 3.3.2.](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5C%D0%A2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D1%89%D0%B5%D0%B2%D0%BE%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#sub_13015#sub_13015) настоящего регламента обязательно должно содержать следующие сведения:

1) входящий порядковый номер;

2) дату подачи заявления и время;

3) фамилию, имя отчество заявителя;

4) адрес постоянного места жительства заявителя, контактный телефон;

5) цель использования земельного участка;

6) номер и дату постановления о постановке на учет;

7) номер и дату постановления о снятии с учета;

8) номер и дату постановления о предоставлении земельного участка, с указанием его адреса.

3.3.5. В случае принятия решения о предоставлении бесплатно гражданину в собственность земельного участка, в журнале регистрации делается запись о номере и дате постановления о снятии с учета и предоставлении земельного участка.

 3.3.6. Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 2.6.1., Регламента, сотрудник администрации приступает к исполнению следующей административной процедуры.

**3.4.** **Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Запрос направляется в министерство социального развития Саратовской области, о предоставлении информации о наличии или отсутствии реализованного заявителем права на однократное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества в собственность бесплатно на территории Саратовской области.

Работник администрации формирует и направляет межведомственный запрос в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления. Срок ожидания ответа - 10 рабочих дней.

Работник администрации, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

**3.5. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет заявителей, либо отказе в постановке на учет.**

3.5.1.По результатам рассмотрения документов, предоставленных заявителем, и сведений, предоставленных органом исполнительной власти Саратовской области, сотрудник администрации готовит проект постановления о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в собственность бесплатно, либо об отказе в постановке на учет.

Постановление о постановке на учет заявителя либо отказе в постановке на учет заявителя принимается в месячный срок со дня регистрации заявления.

3.5.2. Постановление о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет работником администрации выдается заявителю лично или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней со дня принятия.

Датой и временем постановки на учет считаются дата и время подачи заявления о постановке на учет с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. в администрацию Андреевского муниципального образования .

3.5.3. Последовательность регистрации заявителей определяется по дате и времени подачи заявления и документов в хронологической последовательности.

3.5.4. Администрация обеспечивает постоянное хранение дел заявителей, поставленных на учет.

3.5.5. Заявитель снимается с учета на основании постановления в следующих случаях:

1) подачи им заявления о снятии с учета;

2) выезда его на постоянное место жительства за пределы Андреевского муниципального образования ;

3) принятия постановления о предоставлении в собственность бесплатно гражданину, состоящему на учете, земельного участка в случае, установленном в статье 1 Закона Саратовской области от 30.09.2014 № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

 4) признания удостоверения многодетной семьи, выданного на имя заявителя, состоящего на учете, недействительным в порядке, установленным Правительством Саратовской области, в случаях нахождения детей, указанных в удостоверении многодетной семьи, под опекой (попечительством) либо на полном государственном обеспечении, а также в случаях лишения гражданина, состоящего на учете, родительских прав или ограничения в родительских правах в отношении таких детей в соответствии с ч. 4 ст. 5 Закона Саратовской области от 30 сентября 2014 года № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

5)смерти гражданина, состоящего на учете; 6)по истечении трех лет со дня окончания срока действия или признании недействительным удостоверения многодетной семьи, выданного на имя гражданина, состоящего на учете, в связи с:

- достижением ребенком (детьми) совершеннолетия, за исключением обучающегося (обучающихся) в образовательной организации по очной форме обучения в возрасте до 23 лет;

достижением совершеннолетним ребенком (детьми), обучающимся (обучающимися) в образовательной организации по очной форме обучения, возраста 23 лет;

окончанием обучения в образовательной организации по очной форме обучения совершеннолетним ребенком (детьми) в возрасте до 23 лет;

7) смертью ребенка (детей) – если смерть наступила не в результате виновных действий (бездействия) гражданина состоящего на учете;

3.5.6. Постановление о снятии с учета, работник администрации вручает заявителю под расписку или направляет ему заказным письмом с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней со дня его принятия. Постановление о снятии с учета может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

 **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации Андреевского муниципального образования .

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема документов, соответствие копий документов оригиналам, правильность и полноту оформления документов, а также за соблюдение установленных сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения журналов учета выданных документов и внесения информации.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение представленных материалов, несет персональную ответственность за качество и правильность оформления, проверки и согласования материалов, сроки их рассмотрения.

Глава администрации Андреевского муниципального образования несет персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.**

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке, установленном действующим законодательством.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования для обращения Заявителя, в том числе являются следующие случаи:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**5.4. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалобы на решения, принятые главой администрации рассматриваются непосредственно главой администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

**5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление обращения по обжалованию действия (бездействия) специалиста, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги администрацией Андреевского муниципального образования .

Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение.

Обращение, направленное по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего.

5.5.3. Заявитель вправе, в подтверждение своих доводов, прилагать к письменному (электронному) обращению документы и материалы либо их копии.

**5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.**

5.6.1. Ответ на жалобы граждан, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, а также почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего), а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

5.6.2. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию администрации, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.6.3. Письменное уведомление гражданину направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

5.6.4. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.5. Если в письменном (электронном) обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении Заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

5.6.6. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, Заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1., Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.4. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими в судебном порядке.

**Глава администрации**

**Андреевского муниципального**

**образования: А.Н.Яшин**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение №1**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, для приобретения в собственность бесплатно земельных участков» |
|  |  Главе администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области А.Н.Яшинуот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающая (ий) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу Вас принять меня на учет для приобретения в собственность бесплатно земельного участка для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать вид использования - для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества)

в соответствии со статьей 3 Закона Саратовской области от 30.09.2014 № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

К заявлению о постановке на учет прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина, подающего заявление о постановке на учет, и его копия;

2) справка с места жительства или иной документ, подтверждающие место жительства заявителя на территории Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области;

3) удостоверение многодетной семьи, выданное в соответствии с Законом Саратовской области от 1 августа 2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области» на имя заявителя, и его копия.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных мною сведений и не возражаю против проведения их проверки, а также обработки персональных данных.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия и инициалы заявителя)

(время)

**Приложение №2**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан,

имеющих трех и более детей, для приобретения в собственность бесплатно земельных участков»

**Блок-схема**

**к административному регламенту**

Подготовка письменного запроса в орган исполнительной власти Саратовской области, специально уполномоченный Правительством области на ведение реестра граждан, в отношении которых приняты решения о предоставлении земельных участков собственность бесплатно земельных участков о представлении информации о наличии или отсутствии реализованного заявителем права на однократное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства, **дачного строительства, ведения садоводства или огородничества** в собственность бесплатно на территории Саратовской области.

**3 рабочих дня**

Выдача постановления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет заявителю течении **5 рабочих дней** со дня принятия соответствующего постановления

Принятие постановления о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, для приобретения в собственность бесплатно земельного участка либо об отказе в постановке на учет

**В месячный срок со дня регистрации заявления**

Прием и регистрация заявления и документов на постановку на учет граждан, имеющих трех и более детей **1 день**

**Приложение №3**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан,

имеющих трех и более детей, для приобретения в собственность бесплатно земельных участков»

**Журнал регистрации заявлений о постановке на учет граждан, имеющих**

**трех и более детей, для приобретения бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества на территории Андреевского муниципального образования**  **Екатериновского муниципального района Саратовской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Входящий порядковый номер | Дата подачи заявления и время | ФИО заявителя | Адрес места жительства заявителя, контактный телефон | Цель использования земельного участка | № и дата постановления о постановке на учет | № и дата постановления о снятии с учета | № и дата постановления о предоставлении земельного участка, адрес, кадастровый номер, площадь |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |