**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 02.03.2015 г. № 8**

 **с.Колено**

|  |
| --- |
|  **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 Коленовского 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 информационном стенде в здании администрации Коленовского муниципального образования и разместить на официальном сайте Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2015 г.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 **Глава администрации**

**Коленовского муниципального образования С.В.Гусенков**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлениюадминистрации Коленовского муниципального образованияот 02.03.2015 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 Коленовского 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 Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области 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 Коленовского 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 Коленовского 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 Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области (далее - Администрация).

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

 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 район, с.Колено, ул.Советская, дом 82

 Почтовый адрес Администрации: 412136, Саратовская область, Екатериновский район, с.Колено, ул.Советская, дом 82

 Адрес электронной почты: **e-mail: admKolMO@mail.ru**

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

Телефон для справок: (84554) 72 -3 -36.

 Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется работниками администрации Коленовского муниципального образования 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 администрации лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист 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 специалист 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 информационном стенде, на официальном сайте администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области, 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 сайте администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ при наличии заключенного соглашения 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 Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области.

 При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими организациями:

 - Министерством социального развития Саратовской области;

 - 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 решением Совета депутатов Коленовского муниципального образования.

2.3. **Результат предоставления муниципальной услуги**.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача заявителю постановления администрации Коленовского 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, утвержденного постановлением администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области от 02.03.2015 г. № 7;

-Уставом Коленовского 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 Коленовского 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 Коленовского 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 отдела, ведущих прием.

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

2.13.9. Рабочее место специалиста 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 (при наличии заключенного соглашения).

 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 (при наличии заключенного соглашения), 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 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.

Специалист 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.

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

 3.3.2. Заявление о постановке на учет подлежит обязательной 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 Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области, 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 Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области. 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, специалист 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.

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

Специалист 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, специалист 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 специалистом 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 Коленовского муниципального образования.

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

3.5.4.специалист администрации 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 Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области;

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 признания 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, специалист 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 Коленовского 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 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 Коленовского 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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 Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской областиС.В.Гусенковуот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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 Коленовского 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 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 №1**

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 Коленовского 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |