

АДМИНИСТРАЦИЯ

СИМОНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 июля 2016года № 79-п с.Новая Ивановка

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальных услуг**

**«Предоставление гражданам, имеющим трёх**

**и более детей, земельных участков в собственность бесплатно»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Симоновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области, в целях реализации на территории Симоновского муниципального образования Калининского муниципального района мероприятий административной реформы по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно" (приложение).

2. Разместить, настоящее постановление на сайте администрации Симоновского муниципального образования.

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

**И.о.Главы администрации МО О.Н.Бирюльцова**

Приложение

к постановлению

администарции МО

от 18.07.2016г.№79-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ, ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО"

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно" (далее - муниципальная услуга).

Заявителями муниципальной услуги являются граждане, имеющие трех и более детей, семьи которых признаются многодетными в соответствии с Законом Саратовской области от 1 августа 2005 г. N 74-ЗСО "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области". От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Симоновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области (далее - администрация).

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в Администрации Симоновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области в соответствии со следующим графиком работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – четверг | 8:00-12.00 |
| Обед: | 12.00 - 13.00 |
| Суббота, воскресенье | выходной день |

Место нахождения Администрации: Саратовская область, Калининский район, с.Новая Ивановка, ул. Советская, 2Б.

Почтовый адрес: 412470, Саратовская область, Калининский район, с.Новая Ивановка, ул. Советская,2Б.

Справочные телефоны:

8(84549) 44-3-10 (факс 30-0-54).

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): **http//simon.kalininsk.sarmo.ru.**

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок постановки заявителя на учет (отказа в постановке на учет) в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в собственность бесплатно земельного участка, составляет один месяц со дня регистрации заявления о постановке на учет и представления документов, необходимых для постановки на учет.

2.4.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка принимается по истечении 30 календарных дней, но не позднее 45 календарных дней со дня размещения перечня земельных участков на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и (или) в официальном печатном издании.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Закон Саратовской области от 1 августа 2005 г. N 74-ЗСО "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области" (далее - Закон N 74-ЗСО);

- Закон Саратовской области от 30 сентября 2014 г. N 119-ЗСО "О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности" (далее - Закон N 119-ЗСО);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в собственность бесплатно земельного участка (далее - учет), необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о постановке на учет по форме, утвержденной постановлением N 1109.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.1.3. Справка с места жительства или иной документ, подтверждающий место жительства заявителя на территории муниципального образования.

2.6.1.4. Удостоверение многодетной семьи, выданное в соответствии с Законом N 74-ЗСО на имя заявителя.

2.6.1.5. 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.

2.6.1.6. Документ, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка необходимы следующие документы:

2.6.2.1. Заявление о приобретении в собственность бесплатно земельного участка по форме, утвержденной постановлением N 1109.

2.6.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2.3. Справка с места жительства или иной документ, подтверждающие место жительства заявителя на территории Симоновского муниципального образования.

2.6.2.4. Удостоверение многодетной семьи, выданное в соответствии с Законом N 74-ЗСО на имя заявителя.

2.6.2.5. 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.

2.6.2.6. Документ, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.5, 2.6.2.5 регламента, запрашиваются специалистами.

2.6.4. Документы должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения ответственными работниками либо в копиях, удостоверенных нотариусом, за исключением документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.3, 2.6.1.6, 2.6.2.3, 2.6.2.6 регламента, представляемых исключительно в подлинниках.

Документы должны быть написанычётко и разборчиво; не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Для принятия решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка представление документа, предусмотренного пунктом 2.6.2.4 регламента, не требуется в случае окончания срока его действия или признания недействительным в связи с (со):

- 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;

- смертью ребенка (детей), если смерть наступила не в результате виновных действий (бездействия) гражданина, состоящего на учете.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов

Основания для отказа заявителю в приеме документов отсутствуют.

2.8. Основаниями для оставления заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка без рассмотрения являются:

2.8.1. Принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, в отношении которого заявителем подано заявление, иному лицу, поставленному на учет ранее заявителя, в случае если поданы два и более заявлений о приобретении одного и того же земельного участка.

2.8.2. Принятие решения о предоставлении заявителю в собственность бесплатно иного земельного участка, о предоставлении которого также ходатайствовал тот же заявитель.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в постановке заявителя на учет:

2.9.1.1. Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.1 - 2.6.1.4, 2.6.1.6 регламента.

2.9.1.2. Заявителем представлены заявление и документы, не соответствующие требованиям пункта 2.6.4 регламента.

2.9.1.3. Удостоверение многодетной семьи, представленное заявителем, является недействительным.

2.9.1.4. В отношении заявителя уже было принято решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в случае, установленном в статье 1 Закона N 119-ЗСО.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка:

2.9.2.1. Заявитель не состоит на учете.

2.9.2.2. Заявителем не представлены заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.2.1 - 2.6.2.4, 2.6.2.6 регламента с учетом положений пункта 2.6.5.

2.9.2.3. Заявителем представлены заявление и документы, не соответствующие требованиям пункта 2.6.4 регламента.

2.9.2.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.2.1 - 2.6.2.4, 2.6.2.6 регламента с учетом положений пункта 2.6.5 регламента, представлены заявителем по истечении 30 календарных дней со дня размещения перечня земельных участков на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и (или) в официальном печатном издании.

2.9.2.5. Удостоверение многодетной семьи, представленное заявителем, является недействительным, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6.5 регламента, когда представление удостоверения многодетной семьи не требуется.

2.9.2.6. В отношении заявителя уже было принято решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в случае, установленном в статье 1 Закона N 119-ЗСО.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня со дня поступления заявления в администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

При входе в помещение администрации устанавливается вывеска с указанием наименования. Места для приема и выдачи документов в администрации оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охранной сигнализации, туалетными комнатами для посетителей. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Входы в помещения посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе с птицей, запрещается.

Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями обеспечивается кнопками вызова, расположенными при входе.

Требования к обеспечению доступности муниципальных услуг для инвалидов:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре».

Прием документов у заявителей, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально предусмотренных для этих целей помещениях.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, оснащаются столами, стульями. Места приема заявителей оборудуются табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалистов, информации о днях и времени приема, выдачи документов, времени обеденного перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

На стендах, размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста регламента (процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес администрации;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru и на стендах в местах ее предоставления.

Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается уполномоченными специалистами по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- порядка обжалования решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрациипредоставляющих муниципальную услугу.

В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

Письменные обращения физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются администрацией в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет и документов к нему.

3.1.2. Экспертиза документов и подготовка проекта решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

3.1.3. Принятие решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

3.1.4. Направление (выдача) решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

3.1.5. Прием и регистрация заявления о приобретении в собственность бесплатно земельного участка и документов к нему.

3.1.6. Экспертиза документов и подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка.

3.1.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка.

3.1.8. Направление (выдача) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления о постановке на учет и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрациюс приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента.

3.2.2. Специалист, уполномоченный на прием документов (далее - специалист администарции), при поступлении обращения принимает документы и выдает заявителю копию заявления с указанием времени и даты приема документов, а также перечня полученных документов с проставлением подписи.

3.2.3. Принятые специалистом администрации документы регистрируются в соответствии с пунктами 4, 5 Порядка учета граждан, имеющих трех и более детей, семьи которых признаются многодетными в соответствии с Законом N 74-ЗСО, желающих приобрести в собственность бесплатно земельные участки для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества.

3.3. Проводится экспертиза документов (для подготовки проекта постановления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю управления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента.

3.3.2. Исполнитель, рассмотрев документы, в течение трех дней со дня представления гражданином заявления и необходимых документов направляет в орган исполнительной власти Саратовской области, уполномоченный правительством Саратовской области на ведение реестра граждан, в отношении которых органами местного самоуправления приняты решения о бесплатном предоставлении в собственность земельных участков (далее - реестр граждан), запрос о представлении справки, содержащей сведения из реестра граждан в отношении заявителя (далее - запрос).

3.3.3. Исполнитель проводит проверку представленных документов и полученного ответа на запрос на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель готовит проект постановления администрации об отказе в постановке на учет. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления администрации о постановке на учет.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 20 дней со дня поступления документов исполнителю.

3.4. Принятие решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

3.4.2. Подписанный проект соответствующего постановления является принятым решением о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры составляет девять дней со дня направления проекта на согласование и подпись.

3.5. Направление (выдача) решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту постановления.

3.5.2. Специалист в день поступления постановления уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной связи о необходимости получения распоряжения в течение пяти рабочих дней со дня принятия распоряжения.

3.5.3. Для получения постановления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал доверенности на представление интересов заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

3.5.4. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в течение пяти рабочих дней со дня издания постановления, специалист направляет постановление заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.5. Срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня издания постановления.

3.6. Прием и регистрация заявления о приобретении в собственность бесплатно земельного участка и документов к нему

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 регламента.

3.6.2. Специалист при поступлении обращения принимает документы и выдает заявителю копию заявления с указанием времени и даты приема документов с проставлением подписи.

3.6.3. Специалист регистрирует документы в день их поступления и присваивает им номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

3.6.4. Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня подачи документов.

3.7. Экспертиза документов и подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 регламента.

3.7.2. Специалист, рассмотрев документы, в течение трех дней со дня представления гражданином заявления и необходимых документов направляет запрос в орган исполнительной власти Саратовской области, уполномоченный Правительством Саратовской области на ведение реестра граждан.

3.7.3. В случаях, предусмотренных пунктом 2.6.5 регламента, исполнитель запрашивает из органа социальной защиты населения Саратовской области по месту жительства заявителя информацию о дате окончания срока действия удостоверения многодетной семьи, выданного на его имя, а также о причине окончания срока действия такого удостоверения многодетной семьи или признания его недействительным.

3.7.4. Специалист проводит проверку представленных документов и полученных ответов на запросы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель готовит проект постановления администрации об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.7.5. Специалист проводит проверку представленных документов, а также поданных заявлений иных граждан, состоящих на учете, о предоставлении в собственность бесплатно земельных участков на наличие оснований для оставления заявления без рассмотрения, предусмотренных пунктом 2.8 регламента.

3.7.5.1. В случае если поданы два и более заявлений о приобретении одного и того же земельного участка, такой земельный участок предоставляется гражданину, поставленному на учет ранее других заявителей. Заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении иному гражданину, поставленному на учет ранее других заявителей, в собственность бесплатно земельного участка направляется уведомление (приложение N 1 к регламенту), которое готовится исполнителем и подписывается заместителем..

3.7.5.2. В случае подачи заявителем нескольких заявлений о приобретении земельного участка после принятия органом местного самоуправления решения о предоставлении заявителю в собственность бесплатно земельного участка в отношении иных поданных им заявлений о приобретении иных земельных участков заявителю направляются уведомления (приложение N 2 к регламенту), которые готовятся исполнителем и подписываются заместителем..

3.7.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также для оставления заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка без рассмотрения специалист осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.7.7. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 33 календарных дней со дня размещения перечня земельных участков на официальном сайте администрации и (или) в официальном печатном издании.

3.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка.

3.8.2. Проект постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка проходит согласование, которое осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.8.3. Согласованный проект постановления администрации представляется на подпись главе администрации.

Подписанный главой администрации проект постановления администрации является принятым решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка.

3.8.4. Постановление администрации регистрируется ставиться номер и число.

3.8.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня направления проекта на согласование и подпись главе администрации.

3.9. Направление (выдача) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалиступостановления администрации.

3.9.2. Специалист в день поступления постановления администрации уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной связи о необходимости получения постановления администрации с приложением кадастрового паспорта земельного участка в течение трех дней.

3.9.3. Для получения постановления администрации с приложением кадастрового паспорта земельного участка заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал доверенности на представление интересов заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

3.9.4. Специалист проставляет регистрационный номер постановления администрации в журнале выдачи постановлений администрации, дату выдачи постановления администрации заявителю либо представителю заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя либо реквизиты доверенности на представление интересов заявителя. Заявитель (представитель заявителя) расписывается в журнале выдачи постановлений администрации и получает постановление администрации с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

3.9.5. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в течение трех дней специалист отдела организационной работы управления направляет постановление администрации с приложением кадастрового паспорта земельного участка заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.9.6. Срок исполнения административной процедуры составляет три дня со дня поступления специалисту отдела организационной работы управления постановления администрации.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Порядок осуществления текущего контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами за предоставлением муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации постоянно.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

**Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. Ответственность специалистов администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, определяется в их должностных регламентах.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, глава администрации принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания. Заявители информируются в установленном законом порядке.

4.7. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное**

**(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,**

**принятых (осуществляемых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц во внесудебном или судебном порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока, установленного пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления рассмотрения жалобы и случаев**,

**в которых ответ на жалобу не дается**

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

5.5. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Основания для начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя или его законного представителя с требованием о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, его должностным лицом, муниципальным служащим при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должности должностного лица Администрации, специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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, должностного лица либо специалиста Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, руководителя Администрации, должностного лица либо специалиста Администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения**

**жалобы (претензии)**

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

**Органы исполнительной власти и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба (претензия)**

**заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.9. Жалоба подается в Администрацию на имя главы Администрации в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.10. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу, предусмотренному пунктом 1.3. настоящего Административного регламента.

Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Администрации, предусмотренным пунктом 1.3. настоящего Административного регламента. Время приема жалобы специалистом Администрации не должно превышать 15 минут.

5.11. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.13. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) сайта Администрации http//simon.sarmo.ru.

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) электронной почты по адресу: (adm.n.ivan@yandex/ru );

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)/ регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.rU/http://64.gosuslugi.ru/),;

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.13. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации, а в период его отсутствия лицом, его замещающим.

5.16. В случае если в Администрацию подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.17. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в лицензирующем органе.

Положения настоящего пункта Административного регламента применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, подлежащего заключению Администрацией в обязательном порядке в случае создания на территории Калининского муниципального района Саратовской области представительства многофункционального центра, уполномоченного на прием жалоб на решения, действия (бездействие) органов исполнительной власти района, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственные и муниципальные услуги.

5.18. Обеспечение приема, рассмотрения жалоб, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с установленными требованиями осуществляет специалист сектора по взаимодействию со службами жизнеобеспечения и работе с обращениями граждан Администрации в пределах своей компетенции.

5.19. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб, при условии создания на территории района представительства таких многофункциональных центров;

д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.20. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой Администрацией (или лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.21. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) администрации, должностных лиц, муниципального служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

Решение об удовлетворении жалобы (отказе в удовлетворении жалобы) оформляется распоряжением Администрации.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.22. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 5.21 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации (лицом его замещающим).

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.26. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Приложение N 1

к регламенту

Форма уведомления

Исходящий номер, дата Ф.И.О. (наименование) заявителя:

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

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Уведомление

На основании пункта 2.8.1 административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей,

земельных участков в собственность бесплатно", утвержденного постановлением

администрации Симоновского муниципального образования Калининского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, заявление (заявления), поданное (поданные) Вами "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года, о приобретении в собственность бесплатно земельного

участка (земельных участков) с кадастровым номером (кадастровыми номерами):

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

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

оставлено (оставлены) без рассмотрения в связи с тем, что в соответствии с

пунктом 1 статьи 8 Закона Саратовской области от 30 сентября 2014 г.

N 119-ЗСО "О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в

собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной

или муниципальной собственности" земельные участки, включенные в перечень

земельных участков, предоставляются гражданам в порядке очередности в

зависимости от даты и времени постановки их на учет.

В соответствии с пунктом 9 статьи 8 указанного Закона Саратовской

области в случае, если поданы два и более заявлений о приобретении одного и

того же земельного участка, такой земельный участок предоставляется органом

местного самоуправления гражданину, поставленному на учет ранее других

заявителей, о чем уведомляются другие заявители в течение трех рабочих дней

со дня принятия органом местного самоуправления решения о предоставлении

гражданину в собственность бесплатно земельного участка, поставленному на

учет ранее других заявителей.

На основании изложенного уведомляю Вас, что земельный участок (земельные

участки) с кадастровым номером (кадастровыми номерами): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предоставлены гражданам, которые поставлены на учет в качестве лиц,

имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельного

участка, ранее Вас.

Глава администрации МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 2

к регламенту

Форма уведомления

Исходящий номер, дата Ф.И.О. (наименование) заявителя:

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

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Уведомление

о возврате заявления

На основании пункта 2.8.2 административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей,

земельных участков в собственность бесплатно", утвержденного постановлением

администрации Симоновского муниципального образования Калининского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заявление (заявления), поданное (поданные) Вами "\_\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года, о приобретении в собственность бесплатно

земельного участка (земельных участков) с кадастровым номером (кадастровыми

номерами): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

оставлено (оставлены) без рассмотрения в связи с тем, что в соответствии с

пунктом 9 статьи 8 Закона Саратовской области от 30 сентября 2014 г.

N 119-ЗСО "О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в

собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной

или муниципальной собственности" в случае подачи гражданином нескольких

заявлений о приобретении земельного участка после принятия органом местного

самоуправления решения о предоставлении указанному гражданину в

собственность бесплатно земельного участка остальные поданные им заявления

о приобретении иных земельных участков не удовлетворяются.

Глава администрации МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)