РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

КИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | № 58 |  |

 19.05.2016 х. Хуторской

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства» |

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства» согласно приложению.

 2. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в Муниципальном вестнике Кировского сельского поселения Зимовниковского района.

 3. Контроль за исполнением постановления возложить на специалиста по земельным и имущественным отношениям Гончарову А.В.

Глава Кировского

сельского поселения Л. А. Кузьмина

**Приложение**

к постановлению Администрации

 Кировского сельского поселения

от 19.05.2016 № 58

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Кировского сельского поселения «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства»

1.Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства» разработан в целях повышения качества предоставления и создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Получателем муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие трех или более несовершеннолетних детей совместно проживающих с ними.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Местонахождение Администрации Кировского сельского поселения:

347474, Ростовская область, Зимовниковский район, х. Хуторской, ул. Мира 17. Телефон: 8(86376) 3-44-26, официальный сайт Администрации Кировского сельского поселения: kirovskoesp.ru,; Электронная почта:sp13141@mail.ru.

Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00.

Перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота – воскресенье.

1.3.2. Информацию по предоставлению муниципальной услуге можно получить в Администрации Кировского сельского поселения по телефону: 3-44-26.

1.3.3. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения предоставленных документов осуществляется должностным лицом Администрации Кировского сельского поселения, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) или в электронной форме.

1.4. Администрацией Кировского сельского поселения при оказании муниципальной услуги взаимодействует с:

-Межрайонным отделом №3 ФБУ «КП» по Ростовской области;

-Межрайонной инспекцией ФНС России №9 по Ростовской области;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование Муниципальной услуги - «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства».

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Кировского сельского поселения.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги – постановка на учет граждан, имеющих тех или более несовершеннолетних детей, в целях предоставления земельных участков в общую долевую собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства.

2.4 Должностное лицо Администрации Кировского сельского поселения при положительном рассмотрении заявления в течение 30 календарных дней после его регистрации подготавливает постановления Администрации Кировского сельского поселения о постановке на учет многодетной семьи.

Заявитель обращается с заявлением в Администрацию Кировского сельского поселения либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) лично или через своего доверенного представителя (по доверенности, оформленной в установленном порядке) или в электронной форме.

2.5. К заявлению, указанному в пункте 2.4 настоящего административного регламента, прилагаются копии следующих документов с предъявлением подлинников:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);

- свидетельства о рождении ребенка, свидетельства об усыновлении ребенка (по желанию), правового акта об установлении над ребенком опеки или попечительства, свидетельства об установлении отцовства на каждого ребенка);

- свидетельство о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка (детей);

2.5.1. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление составлено в одном экземпляре – подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств (согласно приложению 2 административного регламента).

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

-документы не исполнены карандашом;

- предоставленные документы не должны содержать разноречия.

2.5.2. По своему желанию заявитель дополнительно может предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значения для предоставления муниципальной услуги.

2.6 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организаций местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Областной закон Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»;

- Муниципальный правовой акт об утверждении административного регламента оказание муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства».

2.7 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства является:

- обращение не по месту жительства;

- предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- поступление заявления гражданина об исключении его из списка;

- несоответствие документов требованиям, установленным в п. 2.5.1 административного регламента.

Должностное лицо Администрации Кировского сельского поселения готовит заявителю мотивированный отказ.

2.9 Максимальный срок приема и регистрации заявления не должен превышать 1 рабочего дня.

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

2.10.1 Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.10.2 Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.10.3 Помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников с заявителями организуются в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием сотрудника.

2.10.4 Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- графика приема заявителей.

2.10.5 Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.10.6 При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения.

2.11 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1 Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности Администрации Кировского сельского поселения.

2.11.2 При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.12 Взимание платы за предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1 Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 1 к административному регламенту.

3.2 Состав административных процедур:

- прием и регистрация заявлений;

- направления запросов в организации по межведомственному взаимодействию (при необходимости);

- рассмотрение заявлений;

- оформление документов;

- выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.3 Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем заявления и прилагаемых документов.

3.3.1 При личном обращении заявителя в Администрацию Кировского сельского поселения должностное лицо:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным административным регламентом;

- сверяет подлинный документ с копией;

Должностное лицо вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, указав:

- порядковый номер записи;

- дату и время приема заявления с точностью до минуты;

- данные о заявителе.

3.4 Направления запроса с данными заявителя в организации по межведомственному взаимодействию (при необходимости) в течение 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

3.5 Рассмотрения заявления Администрацией Кировского сельского поселения о постановке (об отказе в постановке) на учет многодетной семьи для предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о постановке (об отказе в постановке) на учет многодетной семьи для предоставления земельного участка в собственность бесплатно является поступление заявления в Администрацию Кировского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления при личном обращении.

Решение Администрации Кировского сельского поселения о постановке на учет (об отказе в постановке) многодетной семьи для предоставления земельного участка в собственность бесплатно оформляется в виде постановления Администрации Кировского сельского поселения.

По результатам рассмотрения предоставленных документов должностное лицо готовит проект постановления о постановке на учет (об отказе в постановке) многодетной семьи для предоставления земельного участка в собственность бесплатно в течение 10 рабочих дней и направляет его на согласование руководителям структурного подразделения Администрации Кировского сельского поселения в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

3.6 Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является поступление должностному лицу подписанного постановления.

Должностное лицо сообщает заявителю о выдаче постановления Администрации Кировского сельского поселения по телефону или электронной почте, если заявитель не обратился в течение трех рабочих дней с даты поступления результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо направляет заявителю результат по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.7 Работник, ответственный за подготовку документации, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и правильности подготовки документации;

- правильность оформления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Администрации Кировского сельского поселения Зимовниковского района, ответственным за предоставление указанной услуги.

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

4.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.4 В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявители имеют право обратится с жалобой лично (устно) либо направить письменное предложение, заявление или жалобу Главе Администрации Кировского сельского поселения.

 5.4. Должностные лица органов, предоставляющих муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

5.5. При обращении заявителя в письменной форме, срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такового обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения в течении 5 рабочих дней со дня регистрации.

5.6. Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа, в которое направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личную подпись заявителя и дату.

5.7. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

5.8. По результатам рассмотрения обращения уполномоченным должностным лицом принимается решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Не позднее дня, следующего, за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддаются фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9.1. В случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решения безосновательности очередного обращения и прекращений переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в муниципальный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

5.9.2. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения обращения в десятидневный срок со дня его получения и регистрации.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке.

Глава Кировского сельского поселения Л.А.Кузьмина

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей

в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность

для индивидуального жилищного строительства,

ведения личного подсобного хозяйства или

создания крестьянского (фермерского) хозяйства »

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Письменное заявление о постановке на учет, многодетной семьи на получение в общую долевую собственность земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства

Регистрация заявления в Журнале

регистрации документов

Проверка предоставленной документации заявителем

|  |
| --- |
| подготовка мотивированного отказа в письменном виде  |

Подготовка и выдача постановления Администрации Кировского сельского поселения Зимовниковского района о постановке на учет многодетной семьи с присвоением порядкового номера

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей

в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность

для индивидуального жилищного строительства,

 ведения личного подсобного хозяйства

или создания крестьянского (фермерского) хозяйства»

 Главе Администрации Кировского сельского поселения

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

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 проживающего(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место регистрации: почтовый индекс)

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

 (город, улица, дом, корпус, квартира)

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьями 8.2, 8.3, 9.1 Областного закона Ростовской области от 22.07.2003 N 19-ЗС "О регулировании земельных отношений в Ростовской области" прошу предоставить общую долевую собственность граждан и их детей земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства в Кировском сельском поселении Зимовниковского района Ростовский области.

В состав моей семьи входят несовершеннолетние дети:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество ребенка, дата его рождения)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество ребенка, дата его рождения)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество ребенка, дата его рождения)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия и инициалы заявителя)

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование документа  | Кол-во |
| 1 | копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт(а)родителей)  |  |
| 2 | свидетельства о рождении ребенка, свидетельства об усыновлении ребенка (по желанию), правового акта об установлении над ребенком опеки или попечительства, свидетельства об установлении отцовства на каждого ребенка |  |
| 3 | свидетельство о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилий родителя и ребенка (детей) |  |
| 4 | справки с места жительства гражданина в составе семьи, подтверждающей совместное проживание со всеми детьми, в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг |  |

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

Подтверждаю достоверность представленных персональных данных.

Против проверки представленных мной сведений не возражаю.

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия и инициалы заявителя)

Документы принял и сверил с оригиналом:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы должностного лица администрации поселения)

Заявление зарегистрировано в "Журнале учета граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающих с ними, в целях предоставления земельных участков общую долевую собственность граждан и их детей для индивидуального жилищного строительства" в соответствии с Областным законом Ростовской области от 22.07.2003 N 19-ЗС "О регулировании земельных отношений в Ростовской области" под N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей

в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность

для индивидуального жилищного строительства,

 ведения личного подсобного хозяйства

или создания крестьянского (фермерского) хозяйства»

**ФОРМА**

**"ЖУРНАЛА УЧЕТА ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ТРЕХ И БОЛЕЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ И СОВМЕСТНО ПРОЖИВАЮЩИХ С НИМИ, В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В ОБЩУЮ ДОЛЕВУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН И ИХ ДЕТЕЙ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата ивремя посту-плениязаяв- ления | Ф.И.О.заяви-теля  | Информация о детях заявителя  | Адрес регист-рации  | Номер (дата) решения о постановке на учет (отказе в постановке) | Номер учетногодела  | Номер (дата) решения о снятиис учета  | Осно-ваниеснятия с учета |
| Ф.И.О.детей  | дата рож-дения |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10  |

**ФОРМА**

**"ЖУРНАЛА УЧЕТА ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ТРЕХ И БОЛЕЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ И СОВМЕСТНО ПРОЖИВАЮЩИХ С НИМИ, В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В ОБЩУЮ ДОЛЕВУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН И ИХ ДЕТЕЙ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата ивремя посту-плениязаяв- ления | Ф.И.О.заяви-теля  | Информация о детях заявителя  | Адрес регист-рации  | Номер (дата) решения о постановке на учет (отказе в постановке) | Номер учетногодела  | Номер (дата) решения о снятиис учета  | Осно-ваниеснятия с учета |
| Ф.И.О.детей  | дата рож-дения |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10  |

**ФОРМА**

**"ЖУРНАЛА УЧЕТА ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ТРЕХ И БОЛЕЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ И СОВМЕСТНО ПРОЖИВАЮЩИХ С НИМИ, В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В ОБЩУЮ ДОЛЕВУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН И ИХ ДЕТЕЙ ДЛЯ СОЗДАНИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО (ФЕРМЕРСКОГО ХОЗЯЙСТВА)"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата ивремя посту-плениязаяв- ления | Ф.И.О.заяви-теля  | Информация о детях заявителя  | Адрес регист-рации  | Номер (дата) решения о постановке на учет (отказе в постановке) | Номер учетногодела  | Номер (дата) решения о снятиис учета  | Осно-ваниеснятия с учета |
| Ф.И.О.детей  | дата рож-дения |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10  |