



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
г.Заречный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление бесплатно в собственность многодетным семьям земельных участков для
индивидуального жилищного строительства»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), в соответствии с постановлением Администрации города Заречного Пензенской области от 18.05.2011 № 954 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией ЗАТО г.Заречного, иными органами местного самоуправления ЗАТО г.Заречного», руководствуясь статьями 4.5.1 и 4.6.1 Устава закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области, Администрация ЗАТО г. Заречного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность многодетным семьям земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации газете «Ведомости Заречного».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации г. Заречного Радюк С.В.

Глава Администрации

В.В. Гладков

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление бесплатно в собственность многодетным семьям земельных участков
для индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент разработан с целью исполнения требований действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Пензенской области в области земельных отношений в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков бесплатно в собственность граждан (многодетных семей) для индивидуального жилищного строительства на территории города Заречного Пензенской области, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие Администрации города Заречного Пензенской области (отдел архитектуры и градостроительства), Департамента социального развития г. Заречного Пензенской области, Комитета по управлению имуществом города Заречного Пензенской области с физическими и (или) юридическими лицами, при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются: граждане, постоянно проживающие на территории города Заречного Пензенской области, имеющие трех и более детей, в случае рождения (усыновления или удочерения), начиная с 1 января 2011 года, третьего ребенка или последующих детей, при наличии совместно проживающих с ними двух несовершеннолетних детей.

В составе многодетной семьи не учитываются:

- дети, в отношении которых родители лишены родительских прав;
- дети, в отношении которых отменено усыновление (удочерение);
- дети, вступившие в брак до достижения возраста восемнадцати лет.

1.3. Органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги находятся:

1.3.1. Администрация города Заречного Пензенской области (отдел архитектуры и градостроительства), город Заречный Пензенской области, пр. 30 – летия Победы, д.27, 442960.

График работы Администрации города Заречного Пензенской области: рабочие дни (суббота, воскресенье – выходные), часы приема: с 9.00 часов до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов.

1.3.2. Департамент социального развития г. Заречного Пензенской области, город Заречный Пензенской области, ул. Комсомольская, д. А2, 442960.

График работы Департамента социального развития г. Заречного Пензенской области: рабочие дни (суббота, воскресенье – выходные), часы приема: с 9.00 часов до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов.

1.3.3. Комитет по управлению имуществом города Заречного Пензенской области, город Заречный Пензенской области, пр. 30 – летия Победы, д.27, 442960.

График работы комитета по управлению имуществом города Заречного Пензенской области: рабочие дни (суббота, воскресенье – выходные), часы приема: с 9.00 часов до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов

1.4. Справочные телефоны:

1.4.1. Администрация города Заречного Пензенской области (отдел архитектуры и градостроительства): 8 (8412) – 60-16-98;

1.4.2. Департамент социального развития г. Заречного Пензенской области: 8 (8412) – 60 – 80 – 28;

1.4.3. Комитет по управлению имуществом города Заречного Пензенской области: 8 (8412) – 60-59-08.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно в Департаменте социального развития г. Заречного Пензенской области по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента;

- с использованием средств телефонной связи при обращении заявителей непосредственно по телефону.

- на официальном Интернет-сайте Департамента социального развития города Заречного Пензенской области: <http://dsrzato.ru/>.

1.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся специалистом Департамента социального развития города Заречного Пензенской области (кабинет № 210).

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи в течение рабочего времени Департамента социального развития г. Заречного Пензенской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление бесплатно в собственность многодетным семьям земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органов местного самоуправления города Заречного Пензенской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Администрация города Заречного Пензенской области (отдел архитектуры и градостроительства);

- Департамент социального развития г. Заречного Пензенской области;

- Комитет по управлению имуществом города Заречного Пензенской области.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, либо отказ в предоставлении испрашиваемого земельного участка.

2.4. Решение о предоставлении земельного участка многодетной семье при наличии утвержденного перечня земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям в собственность бесплатно (далее – перечень) принимается Администрацией города Заречного Пензенской области в форме постановления не позднее 30 календарных дней с даты поступления заявления, за исключением случаев, установленных пунктом 2.5. настоящего регламента.

2.5. Решение о предоставлении земельного участка многодетной семье принимается не позднее 30 календарных дней после утверждения перечня (внесения изменений в перечень):

- при отсутствии утверждённого перечня на дату поступления заявления многодетной семьи;

- в случае, когда количество заявлений многодетных семей о предоставлении в собственность земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в перечень.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (с последующими изменениями);

- Закон Пензенской области от 07.04.2003 № 461-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Устав закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области;

- иные нормативные правовые акты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых в Департамент социального развития города Заречного Пензенской области:

1) заявление о предоставлении земельного участка в собственность (приложение);

2) копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних членов многодетной семьи;

3) копии паспортов гражданина Российской Федерации, всех совершеннолетних членов многодетной семьи;

4) копии документов, подтверждающих усыновление (удочерение) всех несовершеннолетних членов многодетной семьи (при наличии усыновленных (удочеренных) детей);

5) справка о составе семьи;

6) справка из органов опеки и попечительства, подтверждающая, что родители не лишены родительских прав;

7) справка из органов опеки и попечительства, подтверждающая, что в отношении усыновленных (удочеренных) детей не отменено усыновление (удочерение)

Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники либо нотариально заверенные копии для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.8. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) утверждённый перечень земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям в собственность бесплатно;

2) копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних членов многодетной семьи;

3) копии паспортов гражданина Российской Федерации, всех совершеннолетних членов многодетной семьи;

4) копии документов, подтверждающих усыновление (удочерение) всех несовершеннолетних членов многодетной семьи (при наличии усыновленных (удочеренных) детей);

5) выписка из домовой или по хозяйственной книги или справка о регистрации членов многодетной семьи по месту жительства на территории города Заречного Пензенской области;

6) справка о составе семьи;

7) справка из органов опеки и попечительства, подтверждающая, что родители не лишены родительских прав;

8) справка из органов опеки и попечительства, подтверждающая, что в отношении усыновленных (удочеренных) детей не отменено усыновление (удочерение);

9) кадастровый паспорт земельного участка.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- неполное представление документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в предоставлении земельного участка многодетным семьям в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства):

1) ранее принятое в соответствии с Порядком предоставления бесплатно в собственность граждан (многодетных семей) земельных участков для индивидуального жилищного строительства, утвержденным Законом Пензенской области от 07.04.2003 №461-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области» органом местного самоуправления Пензенской области решение о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства при повторном обращении этой многодетной семьи с заявлением в случаях, определенных статьёй 16 Закона Пензенской области от 07.04.2003 № 461-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области»;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента;

3) несоответствие многодетной семьи требованиям и условиям, указанным в статье 16 Закона Пензенской области от 07.04.2003 № 461-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области» и в пункте 1.2 настоящего регламента;

4) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно для заявителя.

2.12. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления.

2.13. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

- Администрация города Заречного Пензенской области (отдел архитектуры и градостроительства), Департамент социального развития г. Заречного Пензенской области, Комитет по управлению имуществом города Заречного Пензенской области имеют полное материально-техническое обеспечение, необходимое для оказания муниципальной услуги и соответствует санитарно-гигиеническим, противопожарным и иным обязательным требованиям;

- места предоставления муниципальной услуги оборудуются офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди;

- Департамент социального развития г. Заречного Пензенской области располагает информационным стендом с перечнем и образцами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Основные показатели доступности и качества оказываемой муниципальной услуги:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- приём и регистрация заявления и установленного комплекта документов;

- подготовка начальником Департамента социального развития г. Заречного Пензенской области резолюции;

- экспертиза представленных документов и запрос, при необходимости, дополнительных сведений;

- подготовка проекта постановления Администрации города Заречного Пензенской области о включении (исключении) граждан (многодетной семьи) в очередь и о постановке их на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность;

- подготовка проекта постановления Администрации города Заречного Пензенской области о возможности заключения соответствующего договора о приобретении земельного участка в собственность;

- подготовка распорядительного акта Комитета по управлению имуществом города Заречного Пензенской области о предоставлении в общедолевую собственность гражданам (членам многодетной семьи) земельного участка;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Департамент социального развития г. Заречного Пензенской области заявления с установленным комплектом документов.

3.3. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Департамент социального развития г. Заречного Пензенской области заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего регламента.

3.4. Сотрудник Департамента социального развития г. Заречного Пензенской области, ответственный за прием и регистрацию заявления с установленным комплектом документов, производит регистрацию заявления с комплектом документов в журнале входящей корреспонденции в день поступления.

При осуществлении регистрации присваивается входящий номер и указывается время приема документов (___ часов ___ минут).

Прошедшие регистрацию заявления вместе с комплектом документов в тот же день передаются начальнику Департамента социального развития города Заречного Пензенской области для подготовки резолюции.

3.5. Начальник Департамента социального развития г. Заречного Пензенской области в течение двух дней с момента передачи ему заявления и комплекта зарегистрированных документов, готовит резолюцию, в которой содержится следующая информация:

- должностное лицо ответственное за предоставление услуги.

3.6. После составления резолюции заявление и комплект документов направляются сотруднику Департамента социального развития г. Заречного, ответственному за проведения экспертизы документов.

3.7. Сотрудник Департамента социального развития г. Заречного, ответственный за проведение экспертизы, в течение 2 рабочих дней устанавливает соответствие и комплектность представленных документов.

3.8. При установлении оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента, сотрудник, ответственный за проведение экспертизы, подготавливает письменное сообщение на бланке Департамента социального развития г. Заречного за подписью начальника об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины послужившей основанием для принятия решения об отказе.

Письменное сообщение направляется начальнику Департамента социального развития г. Заречного для подписания в день подготовки сообщения.

Подписанное сообщение направляется заявителю по почте либо вручается лично.

3.9. Письменное сообщение должно быть подготовлено и направлено (вручено) заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления заявления в Департамент социального развития города Заречного.

3.10. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность, сотрудник Департамента социального развития г. Заречного, ответственный за проведение экспертизы, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Заречного Пензенской области о включении (исключении) граждан (многодетной семьи) в очередь и о постановке их на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность и направляет проект постановления Администрации города Заречного Пензенской области на согласование.

Срок подготовки проекта постановления Администрации города Заречного Пензенской области и направление его на согласование составляет не более трех рабочих дней.

3.11. Согласование проекта постановления Администрации города Заречного Пензенской области с уполномоченными лицами, указанными в листе согласования к проекту, не должно превышать 5 рабочих дней. Согласованный проект постановления Администрации города Заречного Пензенской области подписывается Главой Администрации города Заречного.

3.12. На основании постановления Администрации города Заречного Пензенской области о включении (исключении) граждан (многодетной семьи) в очередь и о постановке их на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность сотрудник Департамента социального развития г. Заречного осуществляет ведение очереди граждан, включенных в очередь, в целях последующего предоставления земельного участка, с учетом хронологической последовательности поступления заявлений от них и наличия сформированных земельных участков.

3.13. Земельные участки, включенные в перечень, предоставляются многодетным семьям в хронологической последовательности поступления заявлений о предоставлении земельных участков.

Многодетные семьи производят выбор земельных участков, включенных в перечень, в хронологической последовательности поступления от них заявлений о предоставлении в собственность земельного участка.

3.14. Сотрудник Департамента социального развития г. Заречного осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Заречного Пензенской области о возможности заключения соответствующего договора о приобретении земельного участка в собственность.

Срок подготовки проекта постановления Администрации города Заречного Пензенской области и направление его на согласование составляет не более трех рабочих дней.

3.15. Согласование проекта постановления Администрации города Заречного Пензенской области с уполномоченными лицами, указанными в листе согласования к проекту, не должно превышать 5 рабочих дней. Согласованный проект постановления Администрации города Заречного Пензенской области подписывается Главой Администрации города Заречного.

3.16. На основании постановления Администрации города Заречного Пензенской области о возможности заключения соответствующего договора о приобретении земельного участка в собственность Комитет по управлению имуществом города Заречного Пензенской области готовит распорядительный акт о предоставлении в общедолевую собственность гражданам (членам многодетной семьи) земельного участка.

3.17. На основании вышеуказанного распорядительного акта Комитет по управлению имуществом города Заречного Пензенской области заключает с гражданами (многодетной семьей) соответствующий договор и, в случае необходимости, осуществляет его государственную регистрацию.

3.18. Комитет по управлению имуществом города Заречного Пензенской области передает информацию о заключенных с гражданами (многодетной семьей) договорах в Администрацию города Заречного Пензенской области и Департамент социального развития г. Заречного Пензенской области.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется соответствующим должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги, на каждом из этапов предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется путём проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

4.4. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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 (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы.

Специалисты обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию и почтового адреса гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ. В случае если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме.

5.6. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество руководителя, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц - документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.8. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

5.10. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо либо ответственное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание обращения (жалобы) обоснованным (информирование заявителя о результате рассмотрения обращения (жалобы) и направление в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, требования об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

- признание обращения (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление бесплатно в собственность
многодетным семьям земельных участков для
индивидуального жилищного строительства»

**Начальнику Департамента социального развития
г.Заречного С.В. Лазареву**

от _____

тел.: _____

адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 16 Закона Пензенской области «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области» от 07.04.2003 №461-ЗПО (в редакции от 30.06.2011 №2090-ЗПО) прошу бесплатно предоставить моей многодетной семье в собственность земельный участок для индивидуального жилищного строительства.

К заявлению прилагаю документы и копии документов в количестве _____ шт.

- 1) копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних членов многодетной семьи;
- 2) копии паспортов гражданина Российской Федерации, всех совершеннолетних членов многодетной семьи;
- 3) копии документов, подтверждающих усыновление (удочерение) всех несовершеннолетних членов многодетной семьи (при наличии усыновленных (удочеренных) детей);
- 4) справка о составе семьи;
- 5) справка из органов опеки и попечительства, подтверждающая, что родители не лишены родительских прав;
- 6) справка из органов опеки и попечительства, подтверждающая, что в отношении усыновленных (удочеренных) детей не отменено усыновление (удочерение).

« _____ » _____ 2012 г.

(дата)

_____ (подпись)

В соответствии со статьями 6, 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я в целях реализации моих прав на бесплатное приобретение в собственность, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение своих персональных данных Департаменту социального развития г.Заречного, расположенного по адресу: 442960, г.Заречный Пензенской области, ул.Комсомольская, А2: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; место проживания (регистрации); семейное, социальное положение; сведения о составе семьи.

Мне известно, что в случае неправомерного использования моих персональных данных, согласие может быть отозвано моим письменным заявлением.

« _____ » _____ 2012 г.

(дата)

_____ (подпись)