Администрация

Елнатского сельского поселения

Юрьевецкого муниципального района

Ивановской области

Постановление

от 25.08.2020г. с.Елнать №80

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину в собственность бесплатно»

(в редакции постановления от 20.01.2021 №4, от 13.09.2022 №66, от 03.05.2023 №37,

от 04.04.2024 №23, от 07.10.2024 №63, от 18.02.2025 №21)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Земельным кодексом Российской Федерации» от 25.10.2001 №136-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Елнатского сельского поселения от 30.11.2010 №53, руководствуясь Уставом Елнатского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину в собственность бесплатно» (Приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 38 Устава Елнатского сельского поселения, и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Елнатского сельского поселения

Юрьевецкого муниципального района

Ивановской области Г.И.Гарнова

 Приложение

к постановлению администрации

Елнатского сельского поселения

от 28.08.2020 №80

(в редакции постановления от 20.01.2021 №4, от 13.09.2022 №66,

от 03.05.2023 №37, от 04.04.2024 №23, от 07.10.2024 №63, от 18.02.2025 №21)

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину в собственность бесплатно»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину в собственность бесплатно» (далее – регламент) в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур при взаимодействии администрации Елнатского сельского поселения (далее – администрация) с заявителями на получение муниципальной услуги.

1.2. (в редакции постановления от 07.10.2024 №63) Действие настоящего регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Елнатского сельского поселения, в случаях, установленных ст.39.5. «Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 №136-ФЗ.

1.2.1. Предоставление земельного участка, соответствующего требованиям п.1.2. регламента, заявителю, отвечающему требованиям п.2.6. регламента, осуществляется без проведения торгов.

1.3. (в редакции постановления от 07.10.2024 №63) Требования к порядку информирования опредоставлении муниципальной услуги.

1) Место нахождения и почтовый адрес администрации: 155441 Ивановская область,Юрьевецкий район, село Елнать, улица Сиротина, дом 6; телефоны: (49337) 2-73-23, 2-73-24;режим работы: понедельник – пятница – 9:00-17:00, суббота, воскресенье - выходной день;сайт в сети Интернет: <https://elnatskoe-r24.gosweb.gosuslugi.ru/>; адрес электронной почты:elnat.adm@ivreg.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации, телефоны, адреса электронной почты, официального сайта в сети Интернет размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет и поддерживается в актуальном состоянии.

МКУ «МФЦ «Мои Документы» Юрьевецкого муниципального района», (далее - МФЦ) принимает участие в предоставлении муниципальной услуги при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного в соответствии со ст. 18. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах:

- непосредственно в администрации (информационные стенды, устное информирование по телефону, на личном приеме);

- по почте, в том числе электронной, в случае письменного обращения заявителя;

- в сети Интернет на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

3) Регламент размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационном стенде в здании администрации, на едином портале.

4) Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

информации о режиме работы администрации;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

5) Информирование по указанным вопросам осуществляется бесплатно, в соответствии с графиком приема граждан.

6) Требования к информированию в устной форме:

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок;

- если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно дать ответ, заявитель должен быть переадресован на другое должностное лицо или телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается изложить обращение в письменной форме, либо назначить другое время для консультаций;

- специалист администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение;

- продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

7) Требования к информированию в письменной форме:

- по письменному обращению специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ в письменной форме в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

 администрация Елнатского сельского поселения Юрьевецкого муниципального района Ивановской области (далее - администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

а) решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину в собственность бесплатно в форме постановления администрации (форма постановления – *Приложение №1* к регламенту);

б) решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину в собственность бесплатно в форме постановления (форма постановления – *Приложение №2* к регламенту).

2.4. (в редакции постановления от 04.04.2024 №23) Срок предоставления муниципальной услуги: не более 20 дней с даты поступления заявления (в 2022 - 2024 годах - не более 14 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 №629)».

2.5. утратил силу (в редакции постановления от 18.02.2025 №21)

2.6. (в редакции постановления от 13.09.2022 №66, от 07.10.2024 №63) Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, соответствующие установленным ст.39.5. ЗК РФ требованиям.

2.7. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- на личном приеме в администрации;

- почтовым отправлением на адрес администрации: 155441 Ивановская область, Юрьевецкий район, село Елнать, улица Сиротина, дом 6;

- в электронном виде (удостоверяется электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-Ф3 «Об электронной подписи») на адрес электронной почты администрации elnat.adm@ivreg.ru.

2.8. (в редакции постановления от 13.09.2022 №66) Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

самостоятельного представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.8.1. (в редакции постановления от 13.09.2022 №66) Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе и непредставление которых не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

1) выписка о земельном участке из единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН);

2) Если указанные в настоящем пункте документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и возвращения заявления заявителю – не предусмотрено.

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

- заявитель не соответствует требованиям пункта 2.6. регламента.

2.11. (в редакции постановления от 07.10.2024 №63)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- земельный участок, на который претендует заявитель, не соответствует требованиям пункта 1.2. регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня.

2.15. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (его представителю) в «Личном кабинете» на едином портале (при наличии технической возможности), в администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, а в случае письменного запроса заявителя – письменно почтовым отправлением на указанный заявителем адрес.

2.16. Способы направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы (информация), являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – документы), направляются (выдаются) заявителю (в том числе представителю заявителя) любым из способов по выбору заявителя при наличии технической возможности:

- лично в администрации,

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении почтового отправления на указанный в заявлении адрес,

- в виде электронного документа, заверенного электронной подписью,

- с использованием единого портала при наличии технической возможности,

- через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и зал ожидания размещаются в здании администрации, оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами;

2) места для заполнения запросов располагаются в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителя, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями;

3) (в редакции постановления от 18.02.2025 №21) информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, располагаются в зале ожидания в месте, удобном для просмотра, и содержат актуальную информацию о предоставлении муниципальной услуги в удобном для чтения формате;

4) предоставление муниципальной услуги инвалидам обеспечивается администрацией, исходя из финансовых возможностей в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;

-удобный для заявителей график работы администрации;

- удобное территориальное расположение здания администрации;

- возможность подачи заявления по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2) Показатели качества муниципальной услуги:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителя;

- отсутствие жалоб заявителя, судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) администрации и должностных лиц.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в случае заключения соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования при наличии технической возможности и в случае использования заявителем (представителем заявителя) для подписи заявления и приложенных к нему документов усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.20. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – опечаток и ошибок) является представление заявителем или его представителем заявления в произвольной форме в адрес администрации способами, указанными в пункте 2.7. регламента. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Специалист администрации рассматривает заявление в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления опечаток и ошибок специалист администрации без взимания платы осуществляет исправление и выдачу (направление) исправленного документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является их отсутствие в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В таком случае специалист администрации направляет заявителю уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления. Исправленный документ или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок направляются (выдаются) способами, указанными в пункте 2.16. регламента.

2.21. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликата документа), в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликата) является представление заявителем или его представителем заявления в произвольной форме в адрес администрации способами, указанными в пункте 2.7. регламента. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Специалист администрации рассматривает заявление и подготавливает дубликат в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Дубликат выдается без взимания платы в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основанием для отказа в выдаче дубликата является отсутствие в администрации подлинника документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги. В таком случае специалист администрации направляет заявителю уведомление об отсутствии подлинника документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Дубликат или уведомление об отсутствии подлинника документа направляются (выдаются) способами, указанными в пункте 2.16. регламента.

2.22. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Случаи оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрены.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур:

*1) прием и регистрация заявления и документов;*

*2) рассмотрение заявления и документов;*

*3) принятие*  *решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину в собственность бесплатно или решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину в собственность бесплатно;*

*4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.*

3.2. Порядок и сроки выполнения административных процедур

*3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов*

Основание для начала административной процедуры - поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

Заявление проверяется специалистом администрации на наличие оснований для отказа в приеме, указанных в пункте 2.10. регламента. При наличии таких оснований в течение 1 рабочего дня заявителю выдается отказ в приеме заявления с разъяснением причин отказа. Отказ выдается таким же способом, каким было получено заявление.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Срок выполнения административной процедуры – 1 день со дня поступления заявления.

*3.2.2. Рассмотрение заявления и документов*

Основание для начала административной процедуры - регистрация заявления. Специалист администрации проверяет наличие либо отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и возвращения заявления заявителю, указанных в пункте 2.9. регламента.

При наличии таких оснований специалист администрации возвращает заявление заявителю таким же способом, каким было получено заявление, с указанием причины возврата заявления; процедура приостанавливается до получения заявления и документов, соответствующих требованиям пункта 2.8. регламента.

Если основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9. регламента, отсутствуют, специалист администрации готовит и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.8.1. регламента, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом административной процедуры является сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 10 дней с даты регистрации заявления.

*3.2.3. Принятие решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину в собственность бесплатно или решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину в собственность бесплатно*

Основание для начала административной процедуры – сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения – наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. регламента.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист администрации готовит проект решения (в форме постановления) о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину в собственность бесплатно, и передает главе поселения для подписания.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации готовит проект решения (в форме постановления) об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину в собственность бесплатно, и передает главе поселения для подписания.

Срок выполнения административной процедуры – не более 20 дней (в 2022 - 2024 годах - не более 14 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 №629)) с даты поступления заявления. (в редакции постановления от 04.04.2024 №23)

Результатом административной процедуры является подписанное главой поселения решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину в собственность бесплатно или решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину в собственность бесплатно.

*3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги*

Основание для начала административной процедуры – подписанное главой поселения решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину в собственность бесплатно или решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину в собственность бесплатно.

Специалист администрации направляет (выдает) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю способом, указанным в п.2.16. регламента.

Срок выполнения административной процедуры – 1 день с момента подписания документов главой поселения.

Результатом административной процедуры и способом фиксации является уведомление о вручении почтового отправления либо отметка о выдаче документа в журнале регистрации.

4. утратил силу (в редакции постановления от 18.02.2025 №21)

5. утратил силу (в редакции постановления от 18.02.2025 №21)

Приложение №1

к административному регламенту

форма решения о предоставлении земельного участка

Администрация

Елнатского сельского поселения

Юрьевецкого муниципального района

Ивановской области

Постановление

от \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_г. с.Елнать №\_\_\_

О предоставлении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в собственность бесплатно

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ, Уставом Елнатского сельского поселения, в соответствии с п.4 ст.39.5 Земельного Кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ, на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р., зарегистрированному по адресу:

 (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; паспорт серия\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Елнатского сельского поселения

Юрьевецкого муниципального района

Ивановской области подпись (ФИО)

 МП

Приложение №2

к административному регламенту

форма постановления об отказе в предоставлении земельного участка

Администрация

Елнатского сельского поселения

Юрьевецкого муниципального района

Ивановской области

Постановление

от \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_г. с.Елнать №\_\_\_

Об отказе в предоставлении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в собственность бесплатно

Учитывая наличие оснований для отказа, установленных в соответствии с п.4 ст.39.5 Земельного Кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р., зарегистрированному по адресу:

 (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Елнатского сельского поселения

Юрьевецкого муниципального района

Ивановской области подпись (ФИО)

 МП

Приложение №3

к административному регламенту

форма заявления

В администрацию Елнатского сельского поселения

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес эл. почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу (местоположение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, который используется мною в соответствии с установленным разрешенным использованием в течение срока более 5 лет на основании договора безвозмездного пользования от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_, на основании п.4 ст.39.5 «Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 №136-ФЗ.

Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

«\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №4

к административному регламенту

форма заявления

В администрацию Елнатского сельского поселения

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес эл. почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть договор безвозмездного пользования от \_\_\_\_\_№\_\_\_земельным участком с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу (местоположение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, который используется мною в соответствии с установленным разрешенным использованием в течение срока более 5 лет, в связи с намерением приобретения указанного участка в собственность бесплатно на основании п.4 ст.39.5 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ.

Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

«\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_