Администрация

Михайловского сельского поселения

Юрьевецкого муниципального района

Ивановской области

Постановление

от 23.09.2020г. № 60

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

( в ред.пост. от 11.01.2021№ 1, пост. от 03.08.2022№82, от 07.04.2023№33, от 31.05.№52, от 02.04.2024№38, от 15.10.2024№68, от 14.05.2025№40)

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 Михайловского сельского поселения от 13.01.2011 № 2, руководствуясь Уставом Михайловского 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 Михайловского сельского поселения, и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Михайловского сельского поселения

Юрьевецкого муниципального района

Ивановской области Е.С.Вудрицкая

Приложение

к постановлению администрации

Михайловского сельского поселения

от 23.09.2020 № 60

( в ред.пост. от 11.01.2021№ 1, от 03.08.2022№82, от 07.04.2023№33, от 14.05.2025№40)

**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 Михайловского сельского поселения (далее – администрация) с заявителями на получение муниципальной услуги.

*1.2. Действие настоящего регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Михайловского сельского поселения, в случаях, установленных ст.39.5. «Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 №136-ФЗ.( Изм.пост.от 15.10.2024№68).*

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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Место нахождения и почтовый адрес администрации: 155442 Ивановская область, Юрьевецкий район, д.Михайлово, улица Советская, дом 14а; телефоны: (49337) 2-75-96, 2-75-25; режим работы: понедельник – пятница – 9:00-17:00, суббота, воскресенье - выходной день; сайт в сети Интернет: *https://mixajlovskoe-r24.gosweb.gosuslugi.ru/;адрес электронной почты: adm-mihaylovo@ivreg.ru. .( Изм.пост.от 15.10.2024№68).*

1.2.1. Предоставление

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 Михайловского 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. Срок предоставления муниципальной услуги: *не более чем двадцать дней со дня поступления заявления* ***(в 2024 году, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 09.04.2022 № 629, данная процедура осуществляется в срок не более 14 календарных дней)*** *(изм.пост. от 02.04.2024№ 38).*

*2.5.Отменен пост. от 14.05.2025№40.*

2.6. *Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, соответствующие установленным ст. 39.5. ЗК РФ требованиям.(Изм. пост. от 15.10.2024№ 68).*

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

- на личном приеме в администрации;

- почтовым отправлением на адрес администрации: 155442 Ивановская область, Юрьевецкий район, д.Михайлово, улица Советская, дом 14а;

- 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: adm-mihaylovo@mail.ru ,

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление, которое должно быть подано до дня прекращения права безвозмездного пользования этим земельным участком (*Приложение №3* к регламенту);

2) заявление о прекращении права безвозмездного пользования этим земельным участком (*Приложение №4* к регламенту);

3*) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.*

*В случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.*

*Документы, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-Ф3 «Об электронной подписи» / измен.пост. от 03.08.2022№82/.*

*2.8.1. 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)соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности*

*2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)*

*3)выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем*

*4) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.*

*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/ измен.пост. от 03.08.2022№82/.*

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и возвращения заявления заявителю:

- заявление и документы не соответствуют требованиям пункта 2.8. регламента либо отсутствуют.

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

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- *земельный участок, на который претендует заявитель, не соответствует требованиям пункта 1.2. регламента.(Изм.пост. от 15.10.2024№68.)*

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. В редакции пост. от 14.05.2025№ 40.*

*Требования  к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.*

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 – *1 неделя( в 2024г.-3 календарных дня( измен.пост.от 02.04.2024338)..*

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. Отменен постановлением от 14.05.2025№40.**

**5. Отменен постановлением от 14.05.2025№40.**

Приложение №1

к административному регламенту

форма решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину в собственность бесплатно

Администрация

Михайловского сельского поселения

Юрьевецкого муниципального района

Ивановской области

Постановление

от \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_г. №

О предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в собственность бесплатно гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ, Уставом Михайловского 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

(вид права)

кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО)

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

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_обеспечить государственную регистрацию права собственности на земельный участок в соответствии с действующим законодательством РФ.

Глава Михайловского сельского поселения

Юрьевецкого муниципального района

Ивановской области подпись (ФИО)

МП

Приложение №2

к административному регламенту

форма постановления об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину в собственность бесплатно

Администрация

Михайловского сельского поселения

Юрьевецкого муниципального района

Ивановской области

Постановление

от \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_г. №

Об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в собственность бесплатно гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Учитывая наличие оснований для отказа, установленных в соответствии с п.4 ст.39.5 Земельного Кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ пунктом 2.11. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину в собственность бесплатно», утвержденного постановлением администрации Михайловского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; паспорт гражданина Российской Федерации серия\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_ в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка с

(вид права)

кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Михайловского сельского поселения

Юрьевецкого муниципального района

Ивановской области подпись (ФИО)

МП

Приложение №3

к административному регламенту

форма заявления

В администрацию Михайловского сельского поселения

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

(ФИО)

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

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл. почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 пункта 4 статьи 39.5 «Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 №136-ФЗ.

Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Приложение №4

к административному регламенту

форма заявления

В администрацию Михайловского сельского поселения

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

(ФИО)

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

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл. почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 пункта 4 статьи 39.5 «Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 №136-ФЗ.

Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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