

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 \_20.05.2011г.\_\_ № \_354\_\_

 с.Еткуль

Об утверждении административного

регламента Комитета по управлению

имуществом и земельным отношениям

администрации Еткульского

муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации Еткульского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Еткульского муниципального района от 02.02.2011г. № 43,

администрация Еткульского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района «Предоставление информации о земельных участках, находящихся в собственности Еткульского муниципального района» (Приложение).

 2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы района, председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района Пастухова В.М.

Глава Еткульского

муниципального района В.Н.Головчинский



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 \_\_27.01.2012г.\_ № \_78\_\_\_\_\_

 с.Еткуль

О внесении изменений в административный

регламент, утвержденный постановлением

администрации Еткульского муниципального

района от 20.05.2011г. № 354

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации Еткульского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Еткульского муниципального района от 02.02.2011г. №43,

администрация Еткульского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В подпункте 2 пункта 3.2. административного регламента Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о земельных участках, находящихся в собственности Еткульского муниципального района», утвержденного постановлением администрации Еткульского муниципального района от 20.05.2011г. № 354 «Об утверждении административного регламента Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района» слова «копия свидетельства о государственной регистрации; копия свидетельства о постановке на налоговый учет» исключить.

 2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы района, председателя комитета по управлению имуществом

и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района Пастухова В.М.

Глава Еткульского

муниципального района В.Н.Головчинский



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 \_\_25.12.2013г.\_ № \_891\_\_

 с.Еткуль

О внесении изменений в административный

регламент, утвержденный постановлением

администрации Еткульского муниципального

района от 20.05.2011г. № 354

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

администрация Еткульского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Пункт 5.7. административного регламента Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о земельных участках, находящихся в собственности Еткульского муниципального района», утвержденного постановлением администрации Еткульского муниципального района от 20.05.2011г. № 354 «Об утверждении административного регламента Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района» изложить в следующей редакции «5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации».

 2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы района, председателя комитета по управлению имуществом

и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района Пастухова В.М.

Глава Еткульского

муниципального района В.Н.Головчинский

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

Еткульского муниципального района

 от «20\_» \_мая\_ №\_354\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района по исполнению муниципальной услуги:

«Предоставление информации о земельных участках, находящихся в собственности Еткульского муниципального района»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Административный регламент «Предоставление информации о земельных участках, находящихся в собственности Еткульского муниципального района» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о земельных участках, находящихся в собственности Еткульского муниципального района (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Еткульского муниципального района, Положением о порядке ведения реестра земельных участков, находящихся в собственности Еткульского муниципального района, утвержденным решением Собрания депутатов Еткульского муниципального района от 30.06.2010г. № 43.

1.3. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге содержится в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории Еткульского муниципального района.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление информации о земельных участках, находящихся в собственности Еткульского муниципального района**».**

**2.2. Наименование муниципального органа, исполняющего муниципальную услугу**

2.2.1 Муниципальная услуга «Предоставление информации о земельных участках, находящихся в собственности Еткульского муниципального района**»** осуществляется Комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района (далее – Комитет).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует с Управлением Россреестра по Челябинской области, которое осуществляет государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. 456560, Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Октябрьская, д. 38, тел. 8(351-45) 2-23-70.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выписка или справка из Реестра земельных участков, находящихся в собственности Еткульского муниципального района;

2) выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача письма с приостановкой оказания муниципальной услуги.

**2.4.** **Получатели муниципальной услуги**

2.4.1. Получателями муниципальной услуги могут быть физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства; юридические лица: зарегистрированные на территории Российской Федерации в установленном законом порядке, а также юридические лица, зарегистрированные на территории иностранных государств.

2.4.2. Получателем муниципальной услуги могут быть также органы государственной власти, органы местного самоуправления, правоохранительные органы, органы, осуществляющие регистрацию прав на недвижимое имущество, суды по находящимся в производстве уголовным и гражданским делам, а также адвокаты и нотариусы.

**2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Общий срок предоставления услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги, при наличии всех необходимых документов, указанных в пункте 3.2. настоящего Регламента.

2.5.2. Должностное лицо Комитета осуществляет индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица не более 20 минут.

**2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и в приостановлении оказания муниципальной услуги**

2.6.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоблюдение требований к оформлению запроса, указанных в пункте 3.3. настоящего регламента, а также в случае невозможности идентифицировать земельный участок;

- представление потребителем услуги документов, заполненных неразборчивым почерком;

- отсутствие реквизитов потребителя услуги.

2.6.2. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

1) наличие соответствующего заявления заявителя;

2) предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

3) наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов.

2.6.3. Принятое решение о приостановлении оказания муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления оказания муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом.

2.6.4. Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации и др.).

**2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

**предоставления муниципальной услуги.**

2.8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может составлять более 20 минут.

**2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.9.1. Заявление с копиями документов согласно перечню (пункт 3.2. настоящего Регламента) регистрируется секретарем приемной Главы Еткульского муниципального района после проверки специалистами Комитета комплектности представляемых документов в день их поступления.

2.9.2. При поступлении заявления по почте, его регистрация осуществляется без проверки прилагаемых документов в день его поступления.

**2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, информационным стендам с образцами заполнения**

**и перечнем необходимых документов**

2.10.1. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами заявлений и других документов для возможного их оформления.

2.10.2.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю в виде листовки с указанием перечня необходимых документов.

**2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.11.1.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

2.11.2. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется Комитетом:

1) непосредственно специалистами;

2) с использование средств телефонной связи;

3) с использованием средств массовой информации;

4) с использованием сети Интернет.

Место нахождения Комитета:

456560, Российская Федерация, Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Ленина, д. 34; тел. 8 (351-45) 2-14-28.

Официальный адрес сайта администрации Еткульского муниципального района: [www.admetkul.ru](http://www.admetkul.ru) (раздел Комитет по УИ и ЗО).

Режим работы Комитета:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Вторник | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Среда | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Четверг | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Пятница | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

2.11.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета, ответственные за предоставление услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего услугу, в который обратился заявитель.

2.11.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.11.5. Заявители, представившие в уполномоченный орган документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.11.6. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.11.2 настоящего Регламента.

2.11.7. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте](#sub_110) 3.2. настоящего Регламента, следующими способами:

по почте;

с помощью экспресс - почты;

с помощью курьера;

посредством личного обращения.

Почтовый адрес для направления документов и заявлений: 456560 Челябинская область, с. Еткуль, ул. Ленина, д. 34.

2.11.8. При личном обращении в Комитет заявитель представляет документы, указанные в [пункте](#sub_110) 3.2. настоящего Регламента, специалисту Комитета, ответственному за прием документов.

**2.12. Другие требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.12.1. Взаимодействие физических и юридических лиц с поставщиком муниципальной услуги осуществляется при личном общении, посредством телефонной и мобильной связи, электронной почты.

2.12.2. При поступлении заявления в электронной форме отсчет общего срока исполнения муниципальной услуги начинается со дня предоставления заявителем полного пакета документов, предусмотренных пунктом 3.2. настоящего Регламента.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Основанием для начала административных процедур является подача заявления заинтересованным лицом на имя Главы Еткульского муниципального района.

В заявлении должны быть указаны:

1. полные данные о заявителе, в том числе: организационно-правовая форма, название, юридический адрес, контактные телефоны;
2. кадастровый номер земельного участка, адрес местонахождения земельного участка, категория земель и другие характеристики земельного участка, позволяющие его индивидуализировать.
	1. К заявлению прилагаются:

1) для физических лиц - паспорт гражданина;

2) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – копия свидетельства о государственной регистрации; копия свидетельства о постановке на налоговый учет; выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

3) надлежащим образом удостоверенная доверенность, в случае, если заявление подается представителем физического или юридического лица.

3.3.Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

 1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

 2) не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

3.4. Заявление с копиями документов согласно перечню (пункт 3.2. настоящего Регламента) регистрируется секретарем приемной Главы Еткульского муниципального района после проверки специалистами Комитета комплектности представляемых документов в день их поступления. При поступлении заявления по почте, его регистрация осуществляется без проверки прилагаемых документов.

3.5. В случае если документы не прошли контроль, специалист может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

3.6. Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель настаивает на приеме документов, специалист Комитета осуществляет прием, и в недельный срок оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов специалист комитета, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Челябинской области, муниципального района.

3.8. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах специалист Комитета в трехдневный срок с даты регистрации заявления готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний, устанавливает срок для устранения замечаний, который не может превышать 15 рабочих дней. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист Комитета готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается председателем Комитета.

3.9. При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям специалист Комитета, являющийся ответственным исполнителем, в семидневный срок с даты регистрации заявления готовит выписку из реестра, содержащую полные сведения об объекте учета, либо справку, содержащую только те сведения, которые запрошены заявителем.

3.10. Подготовленные выписки и справки подписываются председателем Комитета в день их представления на подпись.

3.11. Подписанные председателем Комитета выписки и справки регистрируются в журнале регистрации выписок не позднее дня, следующего за днем их подписания.

3.12. Специалист Комитета, являющийся ответственным исполнителем, извещает заявителя посредством мобильной телефонной связи, либо другим согласованным с ним способом, о наличии подготовленной выписки, а также приглашает заявителя прибыть для её получения.

3.13. Заявления, поступившие в электронной форме, принимаются, распечатываются на бумажном носителе и передаются на регистрацию секретарю приемной Главы Еткульского муниципального района. Зарегистрированное заявление передается в Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.14. На заявление, поступившее в электронной форме, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, специалист Комитета, являющийся ответственным исполнителем, направляет по электронной почте сообщение о необходимости предоставления документов, предусмотренных пунктом 3.2. настоящего Регламента.

3.15. При поступлении заявления в электронной форме отсчет общего срока исполнения муниципальной услуги (пункт 3.2. настоящего Регламента) начинается со дня предоставления заявителем полного пакета документов, предусмотренных пунктом 3.2. настоящего Регламента.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом, и принятием решений специалистами Комитета осуществляется председателем Комитета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может также осуществляться на основании отдельных правовых актов администрации муниципального района  и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Регламента.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.4. Специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

 5.1. При нарушении должностным лицом положений настоящего Регламента заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур. С жалобой на действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе выполнения административных процедур, заявитель может обратиться лично, либо письменно в Комитет (адрес: 456560, Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Ленина, д. 34, кабинет № 20), либо по телефону 8(351-45) 2-21-23, 2-14-28.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе выполнения административных процедур, органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также должностными лицами и муниципальными служащими.

5.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы заявителем.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации документов, необходимых для обосновывания и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована вышестоящему должностному лицу – заместителю Главы Еткульского муниципального района, курирующему направление деятельности.

5.7. Письменная жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня поступления.

5.8. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. В случае если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Комитет обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.11. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и (или) применении в соответствии с действующим законодательством дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.12. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

Главе Еткульского муниципального

района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО гражданина , или наименование юр.лица)

*адрес места жительства гражданина,*

*или местонахождения юр.лица:*

Челябинская область, Еткульский район,

с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_, д.\_\_, кв. \_\_

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра (справку об отсутствии в реестре)

 *нужное подчеркнуть*

земельных участков, находящихся в собственности Еткульского муниципального района на земельный участок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается кадастровый номер земельного участка, местонахождение земельного участка, категория земель, другие характеристики)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата, подпись

К заявлению прилагаю: (*перечислить прилагаемые документы*)