**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Выдача **выписок из постановления районной администрации о приватизации земельного участка совхоза (колхоза)».**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из постановления районной администрации о приватизации земельного участка совхоза (колхоза)» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования "Онгудайский район" по выдачевыписок из постановления районной администрации о приватизации земельного участка совхоза (колхоза) далее (муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Выдача выписок из постановления районной администрации о приватизации земельного участка совхоза (колхоза)».

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее –заявители), обратившиеся в отдел по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования "Онгудайский район".

1.3. **Порядок информирования о правилах предоставления Услуги:**

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организаций, предоставляющих Услугу:

с.Онгудай, ул. Советская, 78, 2 этаж, 3 каб.:

приемные дни: понедельник: с 9-00 до 17-00

вторник: с 9-00 до 17-00

среда : с 9-00 до 17-00

четверге : с 9-00 до 17-00

пятница: с 9-00 до 17-00

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Способы получения информации о порядке предоставления Услуги.

В любое время с момента приема заявления для получения услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождении документов:

- при помощи телефонной связи;

- посредством личного обращения.

1.3.3. Справочные телефоны.

Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться по телефонам: 8(38845) 22-7-22

1.3.4. Адреса официальных сайтов органов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты:

электронная почта: E-mail: adm\_mo@onqudai.ru

Сайт администрации МО "Онгудайский район" - <http://onqudai-ra.ru>

1.3.5 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги.

Порядок индивидуального письменного консультирования

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
   1. **Наименование муниципальной услуги:**

«Выдача выписок из постановления районной администрации о приватизации земельного участка совхоза (колхоза)» (далее – Услуга).

**2.2. Ответственность за предоставление услуги:**

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется отделом по земельным и имущественным отношениям администрации района (аймака) МО «Онгудайский район».

**2.3. Результат предоставления услуги:**

Описание результатов предоставления Услуги

* Выдача выписок из постановления районной администрации о приватизации земельного участка совхоза (колхоза);
* Письменный отказ о выдача выписок из постановления районной администрации о приватизации земельного участка совхоза (колхоза).

**2.4.Срок исполнения предоставления услуги.**

* Срок предоставления услуги в течение 30 дней.

**2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:**

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 5 декабря 1994 года, N 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (Российская газета, N 233, 28.11.2001)

Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ ”О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации” ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ ”Об обороте земель сельскохозяйственного назначения”("Российская газета", N 137, 27.07.2002);

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ ”Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003);

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 № 149-ФЗ ”Об информации, информационных технологиях и о защите информации” ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"; ("Российская газета"; 29 июля 2006, № 165)

Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30 июля 2010, «Собрание законодательства РФ», 02 августа 2010, N 31, ст. 4179);

Приказ Роскомзема от 23 июня 1993 № 29 "О соблюдении прав и законных интересов граждан при передаче им в собственность земельных участков и их дальнейшей купле - продаже"

Распоряжение Минимущества РФ от 2 сентября 2002 N 3070-р ”Об утверждении примерных форм Решений о предоставлении земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду и договоров купли-продажи, безвозмездного срочного пользования и аренды земельных участков” (Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.10.2002 N 3833) ("Российская газета", N 191, 09.10.2002);

Закон Республики Алтай от 9 июля 2004 № 34-РЗ «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельной доли из земель сельскохозяйственного назначения в Республике Алтай» ("Звезда Алтая", N 122-123, 17.07.2004);

Закон Республики Алтай от 14 мая 2007 № 12-РЗ «Об особенностях регулирования правоотношений в области оборота земель сельскохозяйственного назначения в Республике Алтай»; ("Звезда Алтая", N 114-115, 18.05.2007);

Распоряжение Правительства Республики Алтай от 25 июля 2007 № 358-Р "Об определении средств массовой информации для размещения сообщений по обороту земель сельскохозяйственного назначения" ("Звезда Алтая", N 174, 27.07.2007).

**Муниципальные правовые акты:**

Устав МО «Онгудайский район»

Постановления администрации:

- «О приватизации земель реорганизованного колхоза «Искра» от 15.12. 1993 г. № 389;

- «О приватизации земель реорганизованного совхоза «Ининский» от 15.12.1993 г. № 388;

- «О частичном изменении постановления райадминистрации от 02.03.1994 г. № 9 «О закреплении земель за ТОО «Туекта» от 25.05.2001 г. № 234;

- «О приватизации земель реорганизованного колхоза «Ленин-Дел» от 15.12.1993 г. № 393;

- «О приватизации земель реорганизованного колхоза им. «Калинина»от 15.12.1993 г. № 391;

- «О приватизации сельскохозяйственных угодий реорганизованного колхоза им.»Карла -Маркса» от 15.12.1993 г. № 394;

- «О приватизации земель реорганизованного колхоза «Кулада» от 15.12.1993 г. № 392;

- «О приватизации земель реорганизованного совхоза «Еловский» от 15.12.1993 г. № 390;

- « О приватизации сельскохозяйственных угодий реорганизованного колхоза им. «Карла – Маркса» от 15.12.1993 г. № 394;

- Положение Отдела по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования «Онгудайский район» от 07.04.2006 г. № 86.

**2.6. Документы, необходимые для получения услуги**:

2.6.1. Перечень и виды документов необходимых для получения услуги:

* письменное заявление заявителя или заявление в форме электронного документа (форма заявления изложена в Приложении № 1);
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина либо его законного представителя;
* документ, подтверждающий полномочия законного представителя гражданина.

2.6.2. Требования к оформлению обращения (заявления).

Заявление составляется по форме, установленной настоящим регламентом в единственном экземпляре - подлиннике, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем или доверенным лицом.

2.6.3. Способы предоставления документов.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть:

- предоставлены при личном обращение заявителя;

- отправлены с использованием услуг экспресс-почты.

**2.7. Перечень оснований для отказав приеме документов:**

В рассмотрении заявления о предоставление Услуги отказывается в следующих случаях:

- обращения неправомочного лица;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги

- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;

- предоставление ложной или не полной информации в документах;

**2.8. Перечень оснований для отказа и приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги:**

- обращения неправомочного лица;

- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги

- предоставление ложной или не полной информации в документах.

**2.9. Оплата за предоставление услуги:**

Выписки из постановления районной администрации о приватизации земельного участка совхоза (колхоза) предоставляются бесплатно.

**2.10. Срок предоставления услуги:**

* Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса.**

Специалист по контролю за исполнением документов осуществляет регистрацию заявлений. При личном обращении заявителя при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 (тридцати) минут.

**2.12. Требование к местам предоставления услуги:**

2.12.1. Требования к парковочным местам.

Доступ получателей Услуги к парковочным местам является бесплатным

2.12.2. Требование к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание должно быть оборудован вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы.

2.12.3. Требования к размещению и оформлению помещений.

Требования к размещению и оформлению помещению:

* в холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов;
* в здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.
* помещение, в котором предоставляется Услуга должно быть оборудовано:
* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).

2.12.5. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;

- полное наименование организаций, предоставляющих Услугу;

- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услугу;

- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень получателей Услуги (граждан);

- перечень документов, необходимых для получения Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении Услуги;

2.12.6. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями

2.12.7. Требования к местам для приема заявителей.

У кабинетов должны находится вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

У кабинетов должны находится вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

печатающим устройствам;

столом;

стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

**2.13. Показатели доступности и качества предоставления Услуги.**

2.13.1. Критерии оценки доступности услуги:

Пешеходная доступность от ближайшей остановки общественного транспорта

Наличие парковки для посетителей

Дни и часы работы (приема граждан)

2.13.2. Критерии оценки качества Услуги.

- Количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей;

- Количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания услуги

Предоставление услуги Выдачавыписок из постановления районной администрации о приватизации земельного участка совхоза (колхоза)

включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- подготовка Выдача выписок из постановления районной администрации о приватизации земельного участка совхоза (колхоза);

- подписание выписки;

- регистрация выписок в журнале регистрации выдачи выписок

**3.2. Описание последовательности действий административных процедур**

- регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- подготовка выписки;

- подписание выписки;

- постановление о предоставлении земельного участка;

- выдача выписок из постановления районной администрации о приватизации земельного участка совхоза (колхоза);

3.3. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

Поступление заявления физических и юридических лиц

**3.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры**

- заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции регистрирует специалист по контролю за исполнением документов;

- выписку из постановления районной администрации о приватизации земельного участка совхоза (колхоза) подготавливает консультант или ведущий специалист отдела по земельным и имущественным отношениям администрации МО «Онгудайский район»;

- выписку из постановления районной администрации о приватизации земельного участка совхоза (колхоза) подписывает Глава администрации

- регистрацию выписки в журнале регистрации выписок осуществляет специалист отдела по земельным и имущественным отношениям администрации МО «Онгудайский район»;

**3.5. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

- регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции – 3 дня;

- подготовка и оформления выписки из постановления районной администрации о приватизации земельного участка совхоза (колхоза) – 4 день ;

- подписание выписки– 3 день;

- регистрация выписки в журнале регистрации выписок – 1 день;

**3.6. Критерии принятия решений**

полнота и достоверность представленных документов

**3.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата**

* Выдача выписок из постановления районной администрации о приватизации земельного участка совхоза (колхоза);
* Отказ о выдача выписки из постановления районной администрации о приватизации земельного участка совхоза (колхоза)

**3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры**

Формирование дела на бумажных носителях

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.**

- Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

- Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан.

- При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц за предоставление Услуги**.

- Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

- По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления Услуги, осуществляется привлечение к ответственности виновных.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу

5.1. Порядок подачи жалоб

В досудебном порядке граждане имеют право обращаться с жалобами и предложениями:

- в устном порядке к руководителю организации, предоставляющей Услугу;

- в форме индивидуального письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- в форме коллективного письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

Личный прием граждан с жалобами и обращения проводит руководитель организации, ответственный за предоставление Услуги

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись производится при личном обращении или по телефону. Специалист информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве руководителя организации либо органа, ответственного за предоставление услуги, осуществляющего прием.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц:

Заявитель и получатель Услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления Услуг

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личную подпись и дату.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

Письменное обращение может быть предоставлено одним из доступных заявителю способов

- путем личного обращения в организацию или орган, ответственные за предоставление Услуги. Приём жалобы осуществляется специалистом, ответственным за приём документов.

- направлено по почтовому адресу организации;

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

5.2. Порядок рассмотрения жалоб

Основания для отказа в рассмотрении жалоб и предложений:

Если в жалобе получателя Услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель организации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем Услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в организацию (орган), ответственную за предоставление Услуги.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, полное наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

Ответственными организациями (органами) за рассмотрение жалоб являются

При поступлении жалобы и предложений руководитель организаций уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения

Руководитель организации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя

Руководитель организации вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия

5.3.Срок рассмотрения жалоб:

Срок рассмотрения жалобы: 30 дней со дня ее регистрации; в исключительных случаях, а также в случае направления запроса уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу

По результатам рассмотрения обращения руководитель организации:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанным в обращении.

Приложение № 1 к постановлению Администрации муниципального образования «Онгудайский район» от «27»01 2004 г. № 11

Республика Алтай

Онгудайский район

Выписка

Из постановления районной администрации о приватизации земельного участка колхоза (совхоза) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и реквизиты административного акта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер и дата принятия)

Наименование и реквизиты нормативных актов администрации района, внесших изменение в первоначальный акт:

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

Наименование сельскохозяйственного предприятия:

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

Собственник земельной доли:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия. Имя, отчество)

Реквизиты собственника земельной доли:

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

(паспортные данные: кем, когда выдано, номер, серия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование вида сельскохозяйственных угодий | Размер земельной доли гражданина, га | Общая площадь приватизированных земель предприятия, га |
| 1 | Пашня |  |  |
| 2 | Многолетние насаждения |  |  |
| 3 | Сенокосы |  |  |
| 4 | Пастбища |  |  |
|  | Итого: |  |  |

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Онгудайский район» М.П. «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

Серия выписки (1):(2):(3) регистрационный номер выдачи № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_г.

Роспись в получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/