



в государственной или муниципальной собственности, в аренду собственникам здания, строения, сооружения, расположенного на земельном участке».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Руководителя Исполнительного комитета Абдуллина Р.А.

Руководитель  
Исполнительного комитета



Н.Г. Магдеев

Приложение  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
от «31» 07 2015 № 4344

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность или в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, собственникам зданий, сооружений, расположенных на земельном участке

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность или в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, собственникам зданий, сооружений, расположенных на земельном участке (далее – муниципальная услуга).

Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Набережные Челны, на которых расположены здания, сооружения.

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан (далее – Исполнительный комитет).

Исполнитель муниципальной услуги - управление земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета (далее – УЗИО).

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета: Республика Татарстан, г. Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д. 23.

Место нахождения УЗИО: Республика Татарстан, г. Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д. 23, каб. 233.

График работы Исполнительного комитета:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 час., суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон УЗИО: 30-55-54.

Проход в здание Исполнительного комитета по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// www.nabchelny.ru](http://www.nabchelny.ru)).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполнительного комитета, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны ([http:// www.nabchelny.ru.](http://www.nabchelny.ru));

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) в Исполнительном комитете (УЗИО):

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте ([uzioIP@yandex.ru](mailto:uzioIP@yandex.ru)).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом УЗИО на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны на информационных стендах в помещениях УЗИО для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, №32, ст.3301) (далее – ГК РФ);

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, №44, ст. 4147) (далее – ЗК РФ);

3) Федеральным законом от 25.10.2001 N137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации». (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, №44, ст. 4148) (далее - Федеральный закон № 137-ФЗ);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179) (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

5) Федеральным законом от 24.07.2007 N221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, №31, ст. 4017) (далее - Федеральный закон № 221-ФЗ);

6) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822) (далее - Федеральный закон №131-ФЗ);

7) Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, №155-156, 03.08.2004) (далее – Закон РТ №45-ЗРТ);

8) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015) (далее – Приказ №1);

9) Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, принятого Решением Представительного органа муниципального образования «г. Набережные Челны» от 08.12.2005 № 6/5 (далее – Устав города);

10) Постановлением Исполнительного комитета от 09.04.2013 №2393 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг» (далее – Постановление Исполнительного комитета №2393);

11) Положением об Управлении земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 17.11.2008 №1259 (далее – Положение об Управлении);

12) Служебным регламентом Исполнительного комитета города Набережные Челны, утвержденным распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 11.03.2014 №147-р (далее – Служебный регламент Исполнительного комитета);

13) Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 16.07.2007 №754 (далее – Правила внутреннего трудового распорядка).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) это запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке согласно приложению №3 к настоящему Регламенту.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление в собственность или в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, собственникам зданий, сооружений, расположенных на земельном участке.	Постановление Исполнительного комитета №2393 п.п. 6 п. 2 ст.39.3 ЗК РФ п.п. 9 п. 2 ст.39.6 ЗК РФ ст.39.20 ЗК РФ
2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан в лице УЗНО.	Ст. 41 Устава города
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, акт приема передачи земельного участка. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	П.п. 2.3 п. 1 ст. 39.1 ЗК РФ п.5 ст. 39.17 ЗК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Не более 30 дней со дня поступления заявления	П.5 Ст. 39.17 ЗК РФ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг, а также подлежащих предоставлению	1) Заявление (Приложение №1); 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается представитель заявителя); 4) в случае приобретения земельного участка одним из супругов прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка; 5) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право	П.2 ст 39.17 ЗК РФ п.п. 1, 4-6 п. 2 ст 39.15 ЗК РФ п. 6, 32 приказа №1

заявителем	<p>на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;</p> <p>б) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;</p> <p>7) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;</p> <p>б) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>1) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;</p> <p>2) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае предоставления земельного участка в собственность);</p> <p>3) кадастровый паспорт помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае предоставления земельного участка в собственность);</p> <p>4) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;</p> <p>5) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;</p> <p>б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (в случае предоставления земельного участка в собственность).</p>

Ст. 7.1 Федерального закона №210-ФЗ;  
ст. 1 Федерального закона №221-ФЗ;  
П. 6. 32 Приказа №1

<p>2.7. Перечень органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом местного самоуправления.</p> <p>предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>1) Управление земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета;</p> <p>2) Управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета;</p> <p>3) Правовое управление Исполнительного комитета;</p> <p>4) Управление делопроизводством Исполнительного комитета.</p>	<p>Глава 5 Раздела III Служебного Регламента</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) подача документов ненадлежащим лицом;</p> <p>2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>3) представление документов в ненадлежащий орган.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) с заявлением о предоставлении земельного участка (далее – заявлением) обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;</p> <p>2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;</p> <p>3) указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огорода, садоводства, дачного хозяйства или</p>	<p>ст. 39.16 ЗК РФ</p>



комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением обратилась собственник этих зданий, сооружений, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

7) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

8) указанный в заявлении земельный участок расположен в

	<p>границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка:</p> <p>9) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;</p> <p>10) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Исполнительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса:</p> <p>11) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;</p> <p>12) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;</p> <p>13) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;</p> <p>14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного</p>
--	---

	<p>использования:</p> <p>15) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;</p> <p>16) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;</p> <p>17) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;</p> <p>18) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";</p> <p>19) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>
<p>2.11. Порядок, размер и</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не</p>

<p>основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>требуется.</p>
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.</p>
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления.</p>
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления заявления, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.</p>
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность здания Исполнительного комитета в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей: наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p>

	<p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет МФЦ</p>
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>).</p>

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.2. Оказание консультации заявителю.

3.2.1. Заявитель или уполномоченное им лицо лично или по телефону обращается в УЗНО для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист УЗНО консультирует заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, в том числе по составу, форме и содержанию представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично или уполномоченное им лицо подает в управление делопроизводством Исполнительного комитета (далее – управление делопроизводством) письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Регламента. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Исполнительный комитет по электронной почте или через интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

Специалист управления делопроизводством, ведущий прием заявления, осуществляет:

- 1) установление личности заявителя;
- 2) проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- 3) проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

4) проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов).

В случае отсутствия замечаний специалист управления делопроизводством осуществляет:

- 1) прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
- 2) вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;
- 3) направление заявления на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с п. 2.8. настоящего Регламента, специалист управления делопроизводством, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- 1) прием заявления и документов в течение 15 минут;
- 2) регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление и документы, направленные на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета или возвращенные заявителю документы.

3.3.2. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление и документы и направляет их первому заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные на рассмотрение Первому заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

3.3.3. Первый заместитель Руководителя Исполнительного комитета рассматривает заявление и документы и направляет их начальнику управления земельных и имущественных отношений (далее – начальник УЗИО).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления и документов.

Результат процедуры: заявление и приложенные к нему документы, направленные на рассмотрение начальнику УЗИО.

3.3.4. Начальник УЗИО рассматривает заявление и приложенные к нему документы и направляет их начальнику отдела управления земельных и имущественных отношений (далее – начальник отдела УЗИО).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления и документов.

Результат процедуры: заявление и приложенные к нему документы, направленные на рассмотрение начальнику отдела УЗИО.

3.3.5. Начальник отдела УЗИО рассматривает заявление и документы, направляет их специалисту отдела управления земельных и имущественных отношений (далее – специалист отдела УЗИО) для подготовки проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка (далее – договор).

Срок – 1 день.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные специалисту отдела УЗИО.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист отдела УЗИО осуществляет:

- 1) рассмотрение заявления и документов с учетом нормативной правовой базы;
- 2) формирование и направление в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросов о предоставлении документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента.

Срок – 2 дня.

Результат процедуры: направленные в электронном виде межведомственные запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедуры: документы (сведения) либо уведомления об отказе направленные специалисту отдела УЗИО.

3.5 Подготовка и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист отдела УЗИО на основании поступивших межведомственному электронному взаимодействию документов (сведений) осуществляет:

1) подготовку:

- письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента;

- проекта договора купли-продажи либо проекта договора аренды земельного участка (далее – проект договора);

2) направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора на согласование начальнику отдела УЗИО.

Срок – 3 дня.

Результат процедуры: проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проект договора, направленный на согласование начальнику отдела УЗИО.

3.5.2. Начальник отдела УЗИО рассматривает, согласовывает и направляет проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проект договора начальнику УЗИО.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проект договора, направленный на согласование начальнику УЗИО.

3.5.3. Начальник УЗИО рассматривает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проект договора и:



1) подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет данное письмо в управление делопроизводством;

2) согласовывает и направляет проект договора на согласование в управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета (далее - УАГЖР).

Срок - 1 день.

Результат процедуры:

1) подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направленное в управление делопроизводством;

2) согласованный проект договора, направленный на согласование в УАГЖР.

3.5.4. Специалист управления делопроизводством регистрирует письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю.

Срок - 1 день.

Результат процедуры: зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направленное заявителю.

3.5.5. УАГЖР рассматривает, согласовывает и направляет проект договора в Правовое управление Исполнительного комитета (далее – Правовое управление), либо готовит замечания к проекту договора и направляет данные замечания специалисту отдела УЗИО для устранения замечаний.

Срок - 3 дня.

Результат процедуры: согласованный проект договора, направленный на согласование в Правовое управление, либо замечания к проекту договора, направленные специалисту отдела УЗИО для устранения.

3.5.6. В случае направления УАГЖР замечаний к проекту договора специалист отдела УЗИО исправляет замечания и направляет его в УАГЖР для дальнейшего его согласования.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: исправленный проект договора, направленный на согласование в УАГЖР.

3.5.7. УАГЖР рассматривает исправленный проект договора, согласовывает его и направляет в Правовое управление на согласование.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: проект договора, направленный на согласование в Правовое управление.

3.5.8. Правовое управление рассматривает, согласовывает проект договора и направляет начальнику УЗИО.

В случае несоответствия представленных документов нормативным правовым актам, Правовое управление готовит замечания к проекту договора и направляет специалисту отдела УЗИО для исправления данных замечаний.

Срок - 4 дня.

Результат процедуры: согласованный проект договора, направленный начальнику УЗИО, либо замечания к проекту постановления, направленные специалисту отдела УЗИО.

3.5.9. В случае направления Правовым управлением замечаний к проекту договора специалист отдела УЗИО исправляет замечания и направляет в Правовое управление для дальнейшего его согласования.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: исправленный проект договора, направленный на согласование в Правовое управление.

3.5.10. Правовое управление рассматривает исправленный проект договора, согласовывает его и направляет начальнику УЗИО на согласование.

Срок -- 1 день.

Результат процедуры: проект договора, направленный начальнику УЗИО на согласование.

3.5.11. Начальник УЗИО рассматривает, согласовывает проект договора и направляет его на подпись первому заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: согласованный и направленный на подпись первому заместителю Руководителя Исполнительного комитета проект договора.

3.5.12. Первый заместитель Руководителя Исполнительного комитета подписывает проект договора и направляет специалисту отдела УЗИО на регистрацию.

Срок - 1 день.

Результат процедуры: подписанный первым заместителем Руководителя Исполнительного комитета проект договора, направленный специалисту отдела УЗИО на регистрацию.

3.5.13. Специалист отдела УЗИО регистрирует договор и выдает заявителю под роспись.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: зарегистрированный договор, выданный заявителю.

3.5.14. Заявитель перечисляет денежные средства по договору купли-продажи земельного участка (сумму, указанную в договоре) на расчетный счет, указанный в договоре.

Срок данной процедуры не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедуры: перечисленные денежные средства.

3.5.15. Специалист отдела УЗИО:

1) получив информацию от заявителя о перечислении денежных средств составляет акт приема-передачи земельного участка в 3-х экземплярах и выдает заявителю на подпись;

2) после подписания заявителем акта приема-передачи земельного участка выдает акт приема-передачи земельного участка в 2-х экземплярах заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляется в течение 30 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя.

Результат процедуры: выданный заявителю акт приема-передачи земельного участка.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в управление делопроизводством Исполнительного комитета:

- 1) заявление об исправлении технической ошибки (приложение №3);
- 2) документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- 3) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.7.2. Специалист управления делопроизводством, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в УЗИО.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение начальнику УЗИО.

3.7.3. Начальник УЗИО рассматривает заявление и документы и направляет их начальнику отдела УЗИО.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные на рассмотрение начальнику отдела УЗИО.

3.7.4. Начальник отдела УЗИО рассматривает заявление и документы, направляет их на рассмотрение специалисту отдела управления земельными и имущественными отношениями (далее – специалист отдела УЗИО).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные на рассмотрение специалисту отдела УЗИО.

3.7.5. Специалист УЗИО рассматривает документы и в целях внесения изменений в договор, являющийся результатом муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный договор заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала договора, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения договора при предоставлении в Исполнительный комитет оригинала договора, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю договор.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на решения действия (бездействие) должностных лиц Исполнительного комитета.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Исполнительного комитета) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Руководителю Исполнительного комитета представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем Руководителя Исполнительного комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц Исполнительного комитета, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Первый заместитель Руководителя Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие Исполнительного комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействий) сотрудников Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан;
- 7) отказ Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Исполнительный комитет и Руководителю Исполнительного комитета.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Набережные Челны ([http:// www.nabchelny.ru](http://www.nabchelny.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета или муниципального служащего Исполнительного комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета или муниципального служащего Исполнительного комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета или муниципального служащего Исполнительного комитета.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Исполнительного комитета (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнительным комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами г. Набережные Челны, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Руководитель Исполнительного комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решения, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Руководитель Аппарата  
Исполнительного комитета



Г.К. Ахметова

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению  
в собственность или в аренду  
земельного участка, находящегося  
муниципальной собственности, в  
собственность собственникам  
зданий, сооружений, расположенных на  
земельном участке

Руководителю  
Исполнительного комитета  
муниципального образования  
города Набережные Челны

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Заявитель)

#### Заявление

о приобретении в собственность или в аренду земельного участка,  
на котором расположены здания, сооружения (для физических лиц)

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество заявителя)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(когда, кем выдан, дата выдачи и код подразделения)

проживающий по адресу: г. Набережные Челны, \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

прошу Вас предоставить \_\_\_\_\_ земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый  
номер \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Республика Татарстан, г. Набережные  
Челны, \_\_\_\_\_

разрешенное использование земельного участка: \_\_\_\_\_

в соответствии со ст. 39.20 Земельного Кодекса Российской Федерации.

Приложение:

1. Копия паспорта;

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на данном земельном участке.

1. контактный телефон: \_\_\_\_\_
2. Почтовый адрес либо адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

## Приложение к заявлению

Настоящим сообщая, что на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_ располагаются следующие объекты недвижимости:

1. Наименование объекта: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Площадь: \_\_\_\_\_ кв.м.

Кадастровый номер: \_\_\_\_\_

Запись регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним \_\_\_\_\_

2. Наименование объекта: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Площадь: \_\_\_\_\_ кв.м.

Кадастровый номер: \_\_\_\_\_

Запись регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним \_\_\_\_\_

3. Наименование объекта: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Площадь: \_\_\_\_\_ кв.м.

Кадастровый номер: \_\_\_\_\_

Запись регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним \_\_\_\_\_

4. Наименование объекта: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Площадь: \_\_\_\_\_ кв.м.

Кадастровый номер: \_\_\_\_\_

Запись регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

« \_\_\_\_ » 201 \_\_\_\_ г.



Руководителю  
Исполнительного комитета муниципального  
образования  
города Набережные Челны

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Заявитель)

### Заявление

о приобретении в собственность или в аренду земельного участка,  
на котором расположены здания, сооружения (для юридических лиц)

Прошу Вас предоставить в собственность земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,

кадастровый номер \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Республика Татарстан, г.  
Набережные Челны, \_\_\_\_\_

разрешенное использование земельного участка: \_\_\_\_\_

в соответствии со ст. 39.20 Земельного Кодекса Российской Федерации.

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на данном земельном участке, прилагаю.

### Сведения о заявителе:

1. Полное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_

2. Руководитель юридического лица: \_\_\_\_\_  
(указывается должность, ФИО руководителя)

3. Реквизиты юридического лица: \_\_\_\_\_  
(расчетный счет, наименование банка, ИНН, ОКПО, ОГРН, БИК)

4. Адрес с почтовым индексом: \_\_\_\_\_

5. Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

6. Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_

Приложение к заявлению

Настоящим сообщаю, что на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_ располагаются следующие объекты недвижимости:

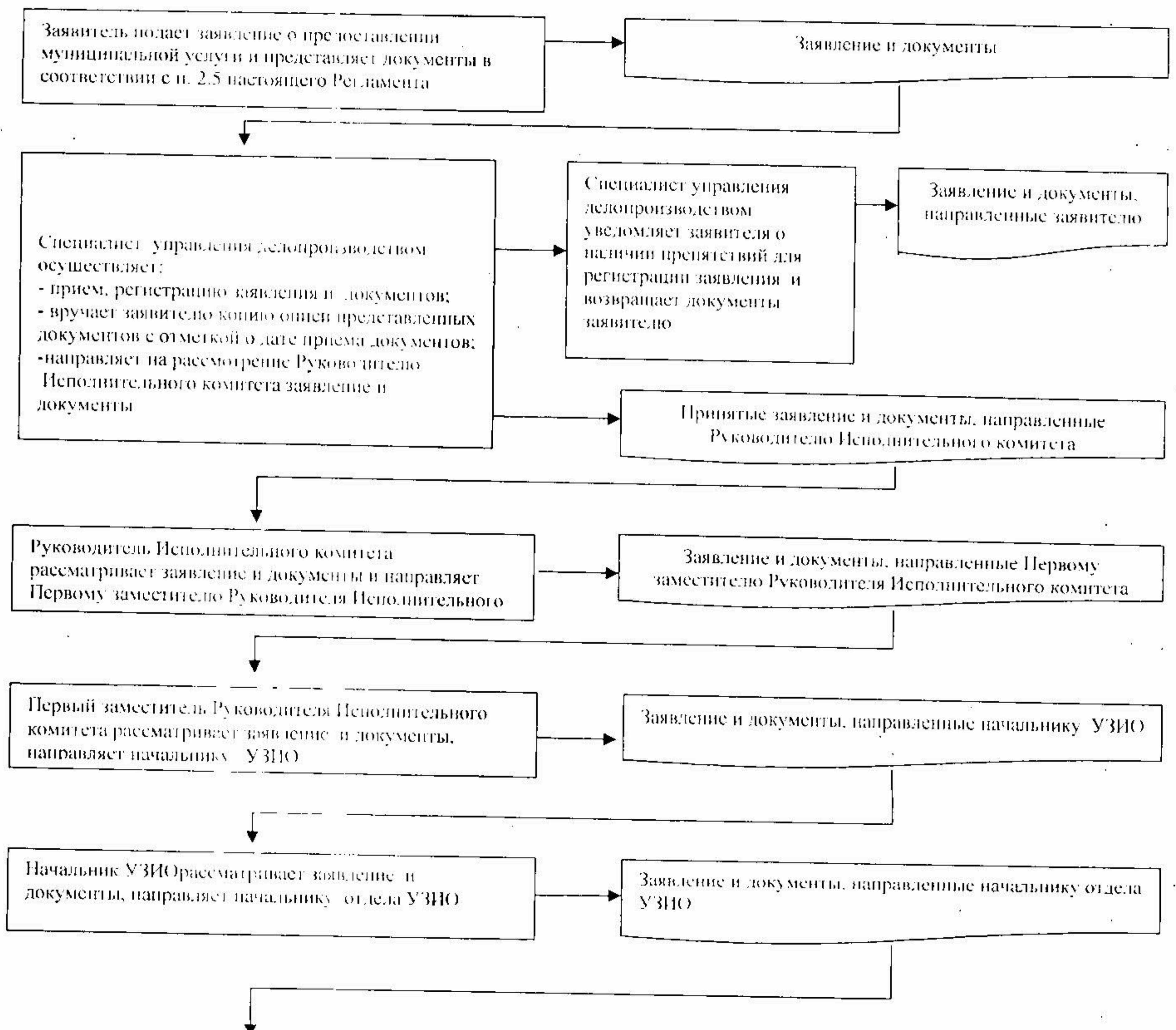
1. Наименование объекта: \_\_\_\_\_  
 Адрес: \_\_\_\_\_  
 Площадь: \_\_\_\_\_ кв.м.  
 Кадастровый номер: \_\_\_\_\_  
 Запись регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним \_\_\_\_\_
  
2. Наименование объекта: \_\_\_\_\_  
 Адрес: \_\_\_\_\_  
 Площадь: \_\_\_\_\_ кв.м.  
 Кадастровый номер: \_\_\_\_\_  
 Запись регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним \_\_\_\_\_
  
3. Наименование объекта: \_\_\_\_\_  
 Адрес: \_\_\_\_\_  
 Площадь: \_\_\_\_\_ кв.м.  
 Кадастровый номер: \_\_\_\_\_  
 Запись регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним \_\_\_\_\_
  
4. Наименование объекта: \_\_\_\_\_  
 Адрес: \_\_\_\_\_  
 Площадь: \_\_\_\_\_ кв.м.  
 Кадастровый номер: \_\_\_\_\_  
 Запись регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним \_\_\_\_\_

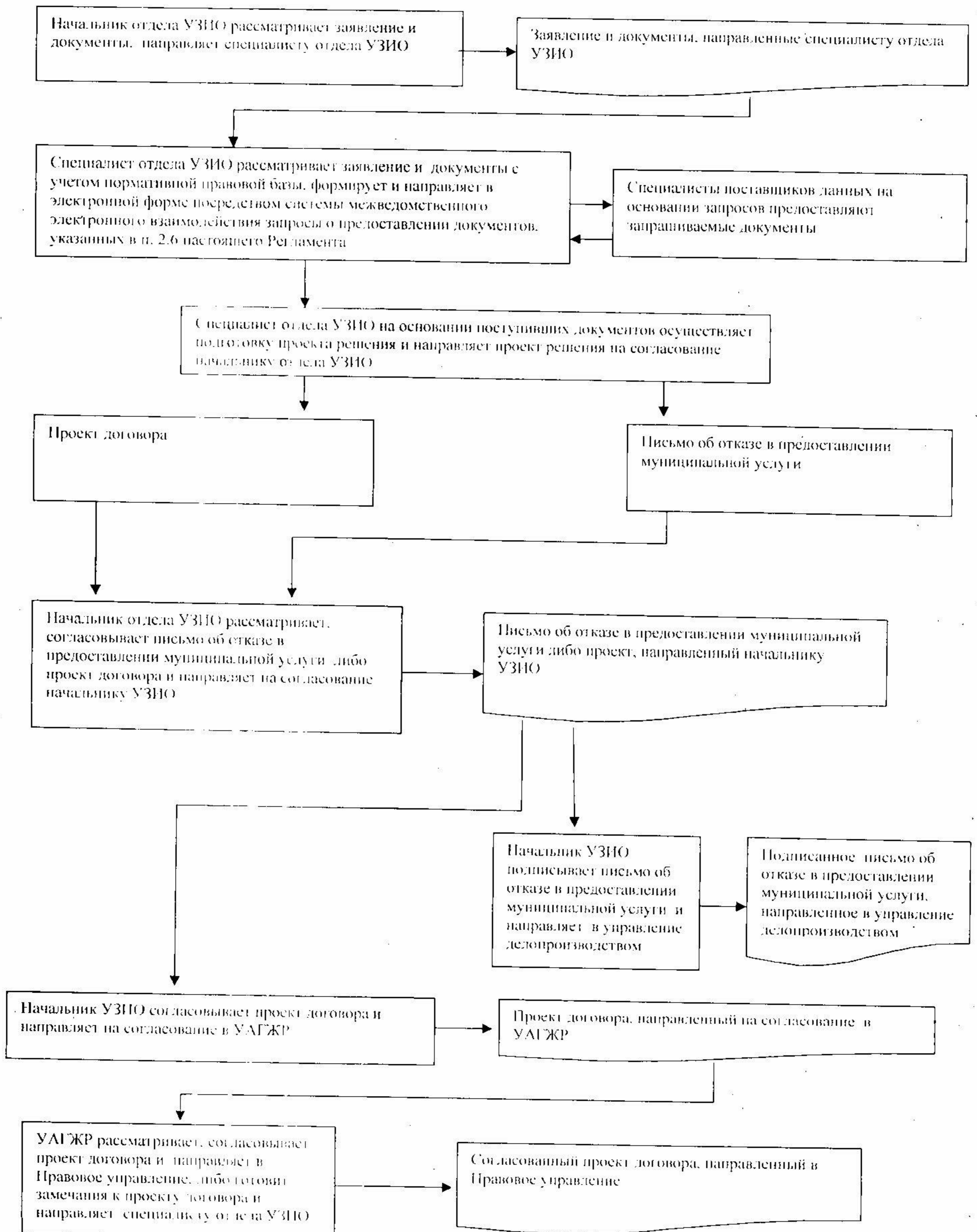
Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

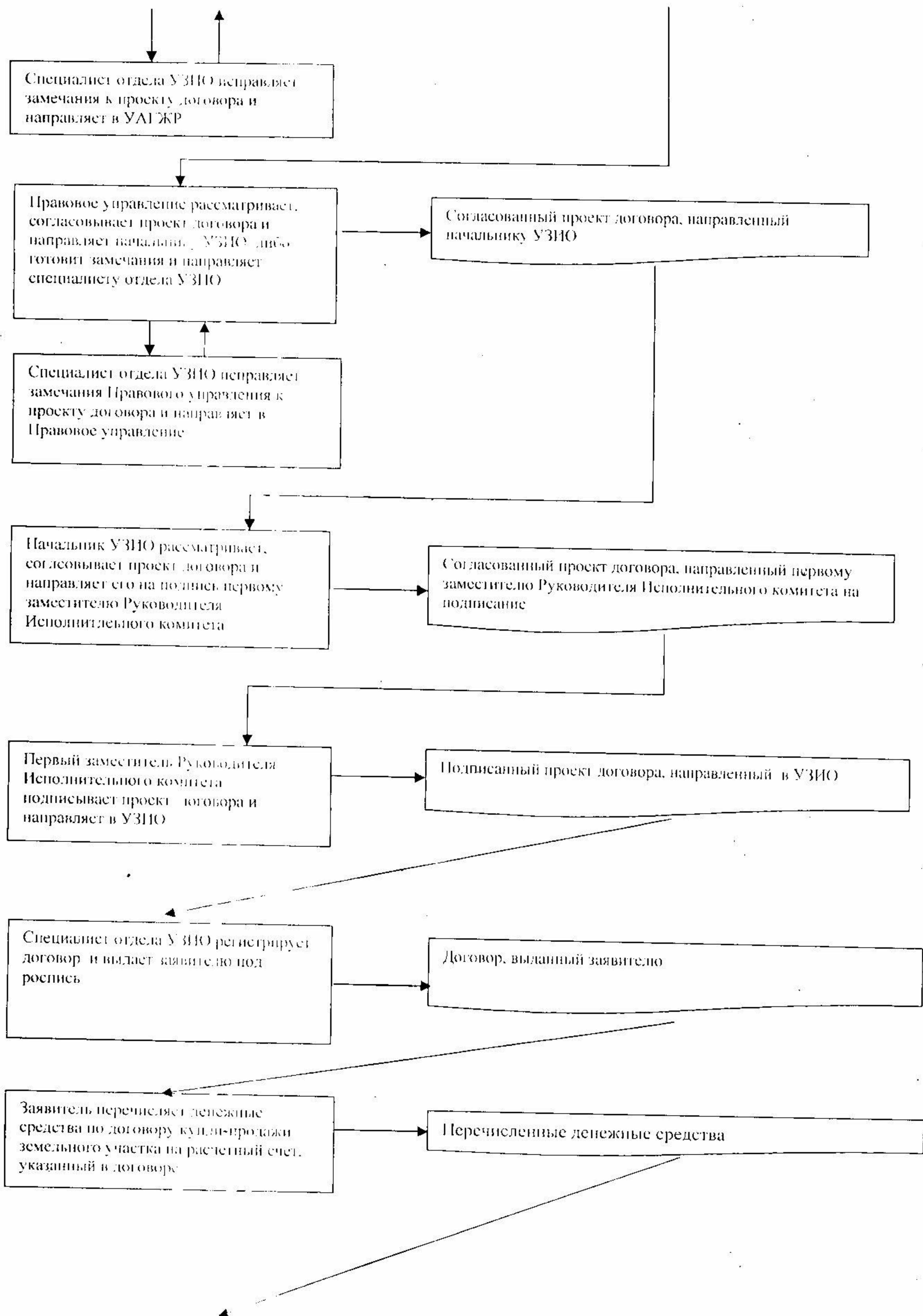
(расшифровка подписи)

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению  
в собственность или в аренду  
земельного участка, находящегося  
муниципальной собственности, в  
собственность собственникам  
зданий, сооружений, расположенных  
на земельном участке

Блок-схема последовательности действий по предоставлению  
муниципальной услуги







Специалист отдела УЗНО составляет акт приема-передачи земельного участка и выдает заявителю на подписание после подписания самим заявителем актов приема-передачи и выдает заявителю по данному акту в 3-х экз.

Выданный заявителю акт приема-передачи земельного участка

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению  
в собственность или в аренду  
земельного участка, находящегося  
в государственной или  
муниципальной собственности, в  
собственность собственникам  
здания, сооружения, расположенных  
на земельном участке

Руководителю  
Исполнительного комитета  
муниципального образования  
города Набережные Челны

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Заявитель)

Заявление  
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных

данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



Приложение  
(справочное)

Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	30-55-42	
Руководитель Аппарата Исполнительного комитета	30-55-25	
Начальник управления земельных и имущественных отношений	30-55-54	
Начальник отдела УЗиО	30-57-18	
Специалист отдела УЗиО	30-57-11	