



« 27 » \_\_\_\_\_ 06 \_\_\_\_\_ 2019 \_\_ г.

№ \_\_ 625 \_\_

«Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги по утверждению схемы  
расположения земельного участка  
или земельных участков на  
кадастровом плане территории»

В целях обеспечения реализации прав и законных интересов граждан и юридических лиц, совершенствования регламентации и стандартизации деятельности структурных подразделений по предоставлению муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с внесением изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 №676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов»

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (приложение).

2. Признать утратившим силу «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий», утвержденный распоряжением Палаты земельных и имущественных отношений Чистопольского муниципального района Республики Татарстан от 23 июня 2017 г. №1301 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель

М.Ю. Исхакова

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения  
земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

(далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Палатой земельных и имущественных отношений Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (далее – Палата).

1.3.1. Место нахождения Палаты: г. Чистополь, ул. Энгельса, д.152А.

График работы:

Понедельник, среда: с 13:00 до 17:00;

Вторник, четверг: с 08:00 до 12:00;

Пятница – не приемный день (работа с документами)

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон 8(84342) 4-74-31.

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.chistopol.tatar.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге, а также о месте нахождения и графике работы Палаты может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Палаты, для работы с заявителями. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://www.chistopol.tatar.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) Палате:

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.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Палаты на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – ГрК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.16);

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30 октября 2001 г. N 211-212);

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

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее – приказ №762) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

приказом Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 г. N 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также

требований к их формату» (далее приказ №7) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

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

Уставом Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, (далее – Устав);

Положением о Палате земельных и имущественных отношений Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета от 28.12.2005 №5/6(далее – Положение о Палате);

Правилами внутреннего трудового распорядка Палаты, утвержденными Приказом от 31 декабря 2013 №137 (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

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.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Утверждение схемы земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	ст.11.10 ЗК РФ
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Палата	Положение
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>1. Распоряжение об утверждении схемы земельного участка на кадастровом плане территории (Приложение №1).</p> <p>2. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (в решении должны быть указаны все основания принятия такого решения)</p>	<p>п.13 ст.11.10 ЗК РФ</p> <p>пп.3 п.4 ст.39.11 ЗК РФ</p>
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	<p>В течение 18 рабочих дней<sup>1</sup> со дня поступления заявления</p> <p>Срок получения ответа от органов, предусмотренных п. 2.7 настоящего Регламента не входит в срок предоставления муниципальной услуги.</p>	пп.3 п.4 ст.39.11 ЗК РФ

<sup>1</sup>Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

Федерации		
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, подлежащей представлению заявителем самостоятельно и по собственной инициативе, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1) Заявление;</p> <p>2) Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);</p> <p>3) Копия документ, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;</p> <p>4) Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;</p> <p>5) Ситуационный план, согласованный с отделом архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района РТ;</p> <p>6) Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении образуются земельные участки (в письменной форме);</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Палату. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Чистопольского муниципального района.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>заказным почтовым отправлением с уведомлением о</p>	

	<p>вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</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>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган</p>	<p>1) Отдел архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального район;</p> <p>2) Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (уполномоченный орган государственной власти в области охраны окружающей</p>	<p>Земельный <a href="#">кодекс</a> РФ; Водный <a href="#">кодекс</a> РФ; Федеральный <a href="#">закон</a> N 7-ФЗ</p>

<p>местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>среды) (в случаях, установленных действующим законодательством);</p> <p>3) Нижне-Волжское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов (уполномоченный орган государственной власти в области водных ресурсов) (в случаях, установленных действующим законодательством);</p> <p>4) Министерство культуры Республики Татарстан (при необходимости);</p> <p>5) Согласование земель сельскохозяйственного назначения во исполнение п. 6 Протокола Нефтяного саммита Республики Татарстан 2015 года под председательством временно исполняющего обязанности Президента Республики Татарстан Р.Н. Минниханова от 21.08.2015 № ПР-255 с нефтяными компаниями – ПАО «Татнефть» и ЗАО «Нефтеконсорциум» на предмет планирования добычи полезных ископаемых;</p> <p>6) Согласование с ресурсоснабжающими организациями, в случае нахождения на земельном участке объектов –газо, -тепло, -электроснабжения или охранных зон.</p>	<p>Протокол заседания Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Татарстан от 10.11.2015г.</p> <p>п. 6 Протокола Нефтяного саммита Республики Татарстан 2015</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) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p>	





	<p>земельного участка, срок действия которого не истек;</p> <p>3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных <a href="#">статьей 11.9</a> ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;</p> <p>4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;</p> <p>5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в</p>	

предоставления таких услуг	очереди не должен превышать 15 минут	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и</p>	

<p>муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очередей 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 подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

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 результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Палату лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

### 3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Отдел.

Заявление и прилагаемые документы направляются заявителем на бумажных носителях заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Палату по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Палаты, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Палаты осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

направление заявления на рассмотрение руководителю Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Палаты, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

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

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление специалисту.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросов предоставления Выписки из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленный запрос.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запроса, поступившего 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).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти 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 процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Палату.

3.5. Подготовка и выдача результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Палаты осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 2.9](#) настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета осуществляет:

- проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- устанавливает, не истек ли срок действия представленных документов;
- подготавливает проект распоряжения об образовании земельных участков (далее - проект распоряжения);
- направляет проект распоряжения на согласование в органы, указанные в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента, согласование которых требуется для предоставления данной муниципальной услуги в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Палаты осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение семи рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект распоряжения или проект письма об отказе.

3.5.2. Специалист Палаты рассматривает заключения согласующих органов, при необходимости вносит изменения в проект распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет на подпись руководителю.

Результат процедуры: проект распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка, направленный на подписание.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заключений к проекту распоряжения от согласующих органов.

3.5.3. Руководитель Палаты подписывает проект распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка.

Руководитель Палаты подписывает проект письма об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанное распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка или подписанное письмо об отказе.

3.5.4. Специалист Палаты регистрирует распоряжение в журнале регистрации распоряжений.



Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: зарегистрированное в журнале регистрации распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.5.5. Специалист Комитета выдает заявителю распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка.

Заявитель расписывается в журнале о получении распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в приемные часы в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

Результат процедур: выданное заявителю распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.5.6. Специалист Палаты в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует письмо об отказе и направляет его по почте.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются после завершения процедур, предусмотренных в [подпункте 3.5.1](#) настоящего Регламента:

- в течение 15 минут в случае личного прибытия заявителя;
- в течение одного дня в случае направления ответа почтовым отправлением.

Результат процедур: выданное (направленное) письмо об отказе.

### 3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с 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 Палату:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №3);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

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, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.7.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, 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 документ.

#### **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 действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

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 органа местного самоуправления) 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 Палаты представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Палаты, а также специалистами Палаты.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3) затребование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Чистопольского муниципального района (<http://chistopol.tatarstan.ru>), органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона №210, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.



5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

В \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования)

от \_\_\_\_\_ (для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при  
наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной  
регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

**Заявление**

об утверждении схемы земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему земельного участка на кадастровом плане территории.

Земельный участок площадью: \_\_\_\_ кв.м. образуемый в соответствии со схемой расположения земельного участка расположен по адресу: \_\_\_\_\_ муниципальный район (городской округ), населенный пункт \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ (*при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка*).

Кадастровый номер земельного участка\* или кадастровые номера земельных участков \_\_\_\_\_:\_\_\_\_, \_\_\_\_\_:\_\_\_\_, \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_.

(указываются, если земельный(ые) участок(ки) образуется(ются) из земельного(ных) участка(ов) , сведения о котором (ых) внесены в государственный кадастр недвижимости)

\_\_\_\_\_ (территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок или вид разрешенного использования образуемого земельного участка)

Земельный участок относится к \_\_\_\_\_.  
(указывается категория земель)

К заявлению прилагаются следующие документы (сканкопии):

- 1) Документы, удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

*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 (сканкопии 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 №2

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА  
НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ**

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации:

1. Утвердить схему расположения земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв.м. с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_, из категории земель \_\_\_\_\_, расположенного \_\_\_\_\_ на

*(адрес, местоположение)*

кадастровом плане территории (Приложение 1 к данному распоряжению).

2. \_\_\_\_\_ вправе обратиться с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности без доверенности.

3. Установить срок действия настоящего распоряжения - два года.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

Руководитель \_\_\_\_\_

Приложение к распоряжению

Утверждена  
Распоряжениемот «  »    20   г. №  

### Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Условный номер земельного участка _____		
Площадь земельного участка _____ м <sup>2</sup>		
Обозначение характерных точек границ	Координаты	
	X	Y
1	2	3
<p style="text-align: right;">Масштаб 1: _____</p> <p>Условные обозначения:</p>		

Руководителю

От: \_\_\_\_\_

**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.)

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,**

**Палата земельных и имущественных отношений  
Чистопольского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель палаты	4-74-31	...@tatar.ru
Специалист палаты	4-73-62	...@tatar.ru

**Совет Чистопольского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава		...@tatar.ru