



Адресы: 422870, РТ, Базарлы Матак авылы, Крайнов ур., 56
тел: тел: 8 (84346) 2-17-60

Адрес: 422870, РТ, с.Базарные Матаки, ул. Крайнова, 56
факс: 8 (84346) 2-17-60

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Базарные Матаки

КАРАР

от 20 марта 2021г.

№84

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка

В целях достижения Республикой Татарстан показателей целевой модели «Получение разрешения на строительство и территориальное планирование» и перевода предоставления услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка», Исполнительный комитет Алькеевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.

2. Приложения № 41 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, утверждённый постановлением Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района Республики Татарстан от 13.09.2018 года № 372 признать утратившим силу;

3. Опубликовать настоящее постановление на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» по веб-адресу: <http://pravo.tatarstan.ru> и разместить на официальном сайте Алькеевского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://alkeevskiy.tatarstan.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района Республики Татарстан по инфраструктурному развитию.

Руководитель



И.В.Юсупов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче
градостроительного плана земельного участка

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Алькеевского муниципального района Республики Татарстан (далее - Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – отдел инфраструктурного развития Исполкома (далее - Отдел).

1.3.1. Место нахождения исполкома: 422870, РТ, с. Базарные Матаки, ул.Крайнова, д.56

Место нахождения Отдела: РТ, с. Базарные Матаки, ул.Крайнова, д.56

График работы:

ежедневно, с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон:

Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района РТ:
8(84346) 21-7-60;

Отдел инфраструктурного развития: 8(84346) 2-17-11;

Вход в здание свободный.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - «Интернет»):

(<http://alkeevskiy.tatarstan.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 Исполкома, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://alkeevskiy.tatarstan.ru/>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики

Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) и/или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.pdsuslugi.ru/>);

4) в Отделе:

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 Отдела на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ);

Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

Федеральным законом от 17.11.1995 №169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №169-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №131-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановление правительства Российской Федерации от 13.02.2006 №83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее – постановление №83) (Собрание законодательства РФ, 20.02.2006, №8, ст.920);

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения (далее – Приказом Минрегиона РФ №741) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.drfm.ru>, 31.05.2017);

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (далее – Приказ Минрегиона РФ №207);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан (далее – Закон РТ «45-ЗРТ);

Уставом Альшеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Устав);

Положением об исполнительном комитете Альшеевского муниципального района (далее – Положение об ИК);

Положением об отделе (далее – Положение об отделе);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома (далее – Правила);

Решением Совета Альшеевского муниципального района от 25.11.2010г № 18 «О передаче части полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления Базарно-Матавского сельского поселения Альшеевского муниципального района органам местного самоуправления Альшеевского муниципального района»

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- **ЕСИА – единая система идентификации и аутентификации;**
- **заявление – запрос о предоставлении муниципальной услуги;**
- **заявитель – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление с запросом о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме;**

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

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 по образцу, утвержденному постановлением Исполкома или 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	Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка	ст.57.3 ГрК РФ
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно представляющего муниципальную услугу.	Исполнительный комитет Алькеевского муниципального района	ст.57.3 ГрК РФ Решение Совета Алькеевского муниципального района от 23.10.2020г № 18. «О передаче части полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления Базарно-Матакского сельского поселения Алькеевского муниципального района органам местного самоуправления Алькеевского муниципального района»
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1. Градостроительный план земельного участка. 2. Письмо об отказе в предоставлении	ст.57.3 ГрК РФ
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 есть возможность	В течении 10 рабочих дней¹ с момента регистрации заявления Выдача дубликата ранее утвержденного градостроительного плана земельного участка осуществляется в течение 4 дней с момента поступления заявления, но не более 10 календарных дней. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	ч.6 ст.57.3 ГрК РФ

¹Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих дни.

<p>приостановление предусмотрена законодательством Российской Федерации.</p>		
<p>2.5. Истощающий 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 муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.</p>	<p>Для получения градостроительного плана участка:</p> <p>1) Заявление (приложение №1); - в форме документа на бумажном носителе; - в электронной форме (исключение: лица, действующие от имени заявителя), подписанный (заверенный) в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ и Федерального закона №210-ФЗ квалифицированной электронной подписью через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан uslugi.tatarstan.ru. Электронная форма заявления размещена на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан uslugi.tatarstan.ru.</p> <p>2) Документ, удостоверяющий личность заявителя или его реквизиты, полученные из ЕСИА не ниже стандартной учетной записи (при заполнении электронной формы);</p> <p>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя или его скан-копия (при заполнении электронной формы);</p> <p>4) Нотариально заверенную копию правоустанавливающих документов на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости или ее скан-копию (при заполнении электронной формы);</p> <p>Для получения дубликата: Заявление на выдачу дубликата (приложение №2). Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); почтовым отправлением.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного квалифицированной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-коммуникационную сеть «Интернет», Портал</p>	

	<p>государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан uslugi.tatarstan.ru и/или 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, а также способы их получения заявителями, в том числе электронной форме, порядок их предоставления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости; 2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости); 3) Выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации; 4) Сведения ЕГРИП либо сведения из ЕГРЮЛ. <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 (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>Согласование государственной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 	

<p>документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2.5. настоящего Регламента;</p> <p>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоправданные исправления, ослепленные поправки, не позволяющие однозначно установить их содержание;</p> <p>4) Предоставление документов в ненадлежащий орган</p> <p>5) Предоставление заявления и документов (копии документов), не подписанных (не заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ и №210-ФЗ (при подаче заявления в электронной форме).</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлениях и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>2) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;</p> <p>3) Градостроительный план земельного участка запрашивается для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство объекта капитального строительства, при отсутствии документации по планировке территорий (если в соответствии с ГрК РФ размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории)</p>	<p>ч.4 ст.57.3 ГрК РФ</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 основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

<p>размера такой платы</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.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (признанный) день регистрируется на следующий за выходным (признанным) рабочим днем.</p>	
<p>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>	<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). Муниципальная услуга в здании может быть предоставлена инвалиду в любом удобном для него месте.</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 государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

Расположенность помещения Отдела в зоне доступности общественного транспорта;

Наличие необходимого количества специалистов, в том числе 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 Альшеевского муниципального района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

Соблюдением сроков приема и рассмотрения документов;

Соблюдением срока получения результата муниципальной услуги;

Возможностью получения консультации о муниципальной услуге, подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата муниципальной услуги через МФЦ;

Возможностью подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги, в электронном виде через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

Отсутствием:

Очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

Жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

Жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

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.

При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) консультация, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан uslugi.tatarstan.ru и/или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>), в МФЦ.

<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 info.tatarstan.ru.</p> <p>Регистрация заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан осуществляется в модуле для оказания государственных, муниципальных социально-значимых услуг в электронном виде для внутренних пользователей Информационной системы «Государственный информационный центр Республики Татарстан».</p> <p>При подаче заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в электронной форме, непосредственного взаимодействия заявителя с исполнителем не требуется.</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. При подаче заявления лично 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 предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.1.1. При подаче заявления в электронной форме заявления на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан:

- 1) заявление на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан заявителем электронной формы заявления;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- 4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) направление информации о результате в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Отдела 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 ГПЗУ.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель может подать заявление:

1) 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;

2) в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме может быть направлено в Отдел по электронной почте, через Интернет-приемную, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. При подаче заявления лично специалист Отдела, 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 Отдела 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 Исполкома.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, 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 Исполкома или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел.

Процедура. Устанавливаемая настоящим подпунктом. 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 Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) Кадастрового плана территории

3) Выписи из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

4) Выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

5) Сведений из ЕГРИП, либо Сведений из ЕГРЮЛ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедур: направленные в органы власти 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).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в следующие сроки:

по документам (сведениям), направляемым специалистами Регистра, не более трех рабочих дней;

по остальным поставщикам – 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 Отдел.

3.4.3. Специалист Отдела направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого у строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения.

3.4.4. Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет максимальную нагрузку в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения и направляет технические условия в орган местного самоуправления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение 10 рабочих дней (но не более 14 календарных) с момента поступления запроса.

Результат процедуры: направленные технические условия.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Отдела на основании поступивших сведений:

принимает решение о подготовке и выдаче проектного плана земельного участка или об отказе в подготовке и выдаче проектного плана земельного участка;

подготавливает проектный план земельного участка (в случае принятия решения о подготовке) или проект письма об отказе в выдаче

градостроительного плана земельного участка (в случае принятия решения об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка);

градостроительный план земельного участка или проект письма об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение четырех рабочих дней с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедур: проекты, направленные на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) подписывает градостроительный план земельного участка и ставит печать или подписывает письмо об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка и направляет специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день поступления проектов на утверждение.

Результат процедуры: подписанный градостроительный план земельного участка или подписанное письмо об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка;

3.5.3. Специалист Отдела:

регистрирует градостроительный план земельного участка в журнале регистрации градостроительных планов земельного участка;

передает письмо об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка в отдел документооборота на регистрацию (в случае отказа в подготовке градостроительного плана земельного участка);

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления государственной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного градостроительного плана земельного участка и постановления или письма об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день подписания документов руководителем Исполкома (лицом, им уполномоченным).

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Отдела извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю оформленный градостроительный план земельного участка или направляет по почте мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

выдача градостроительного плана земельного участка – в течение 15 минут, в порядке очереди, в день прибытия заявителя;

направление мотивированного отказа почтовым отправлением – в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Регламента.

Результат процедуры: выданный градостроительный план земельного участка или направленный по почте мотивированный отказ.

3.7. Выдача дубликата.

3.7.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МОЦ подает письменное заявление о предоставлении дубликата градостроительный план земельного участка. Заявление может быть подано через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №5.

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

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления о выдаче дубликата, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, 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 заявление и по результатам рассмотрения принимает решение о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка ли об отказе в выдаче;

подготавливает дубликат градостроительного плана земельного участка или проект письма об отказе

направляет документы на подпись руководителю Исполкома.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента поступления заявления в отдел.

Результат процедуры: направленный на подпись руководителю Исполкома проект документа.

3.7.4. Руководитель Исполкома подписывает дубликат или письмо об отказе и направляет специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день поступления документов на подпись.

Результат процедуры: подписанный дубликат или письмо об отказе.

3.7.5. Специалист Отдела извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю оформленный дубликат градостроительного плана земельного участка или направляет по почте мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется: выдача дубликата градостроительного плана земельного участка – в течение 15 минут, в порядке очереди, в день прибытия заявителя;

направление мотивированного отказа почтовым отправлением – в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.7.4 настоящего Регламента.

3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

3.8.3. 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.

3.9. Исправление технических ошибок.

3.9.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

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 (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.9.2. 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.

3.9.3. 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 (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (досредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры выданный (выправленный) заявителем 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 Исполкома предоставляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела архитектуры и градостроительства Альшеевского муниципального района.

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

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

4.4. Начальник отдела несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник отдела несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности исполнительного комитета Альшеевского района при предоставлении муниципальной услуги, получение 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210, или их работников

5.1. 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 или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альшеевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альшеевского муниципального района 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, Альшеевского муниципального района.

6) Заребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альшеевского муниципального района;

7) Отказ Исполнителя, должностного лица Исполнителя, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210, или их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) Проставление 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 и муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом №210.

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 предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «210-ФЗ».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо Министерство экономического развития РТ, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо 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 настоящего Федерального закона №210, подаются руководителем этих организаций.

Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Альшеевского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона №210, их руководителей и (или) работников 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона №210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) 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 услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210 их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210 их руководителей и (или) работников;

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 подлинным 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом, 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона №210, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушении прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

в

_____ (наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от

_____ (далее - заявитель).

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Заявление

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Адрес заявителя(ей): _____
(местонахождение юр. лица; место регистрации физ. лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) _____

Иные сведения о заявителе _____
(для юр. лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)

Прошу(сим) выдать Градостроительный план земельного участка в соответствии с формой, утвержденной Правительством РФ, для целей

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

_____ (улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка: _____

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок _____

_____ (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок _____
(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Площадь земельного участка _____ кв. м

1.6. Кадастровый номер _____

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

К заявлению прилагаются следующие сканированные документы:

1) Документы удостоверяющие личность;

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

3) Документы, необходимые для рассмотрения вопроса о разработке и выдаче градостроительного плана земельного участка

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) (подпись)

Приложение № 2 к
Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
подготовке и выдаче
градостроительного плана
земельного участка
от «26» 05 2011 г. №64

В

_____ (наименование органа местного самоуправления

_____ муниципального образования)

от

_____ (далее - заявитель).

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Заявление

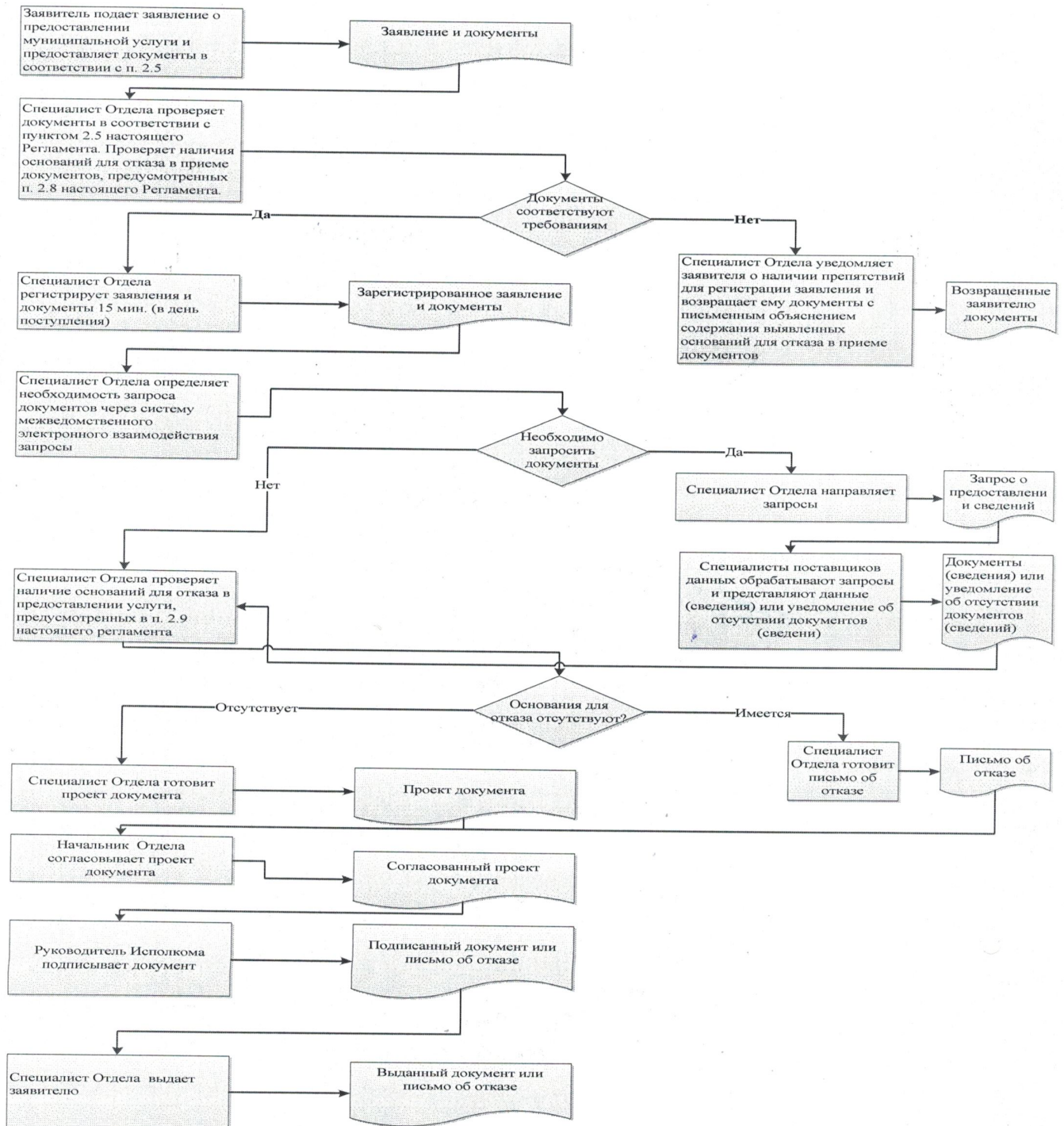
о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

Прошу Вас выдать дубликат градостроительного плана земельного участка по ул. _____ № _____ и копию постановления ____ о его утверждении от ____ № _____ в связи с _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) (подпись)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Приложение № 4 к
Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
по подготовке и
выдаче
градостроительного
плана земельного
участка
от «20» 03.2021 г. №84

Руководителю

Исполнительного комитета
Алькеевского муниципального района
Республики Татарстан

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:

по почте (отправить отсканированный документ в адрес: _____)

в виде записки или в бумажном виде по адресу: _____
адресу: _____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемому мною лицу на обработку персональных данных (сбор, систематизация, 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.)

Образец заявления об исправлении ошибки (ошибок)

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

Исполком Алькеевского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	2-10-48	Ispolkom-alkeevo@tatar.ru
Начальник отдела	2-17-11	Ashat.Garipov@tatar.ru
Специалист отдела	2-17-11	