



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*03 октября 2017 г.*

**КАРАР**

№ 5911

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности

В соответствии со статьями 39.28, 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города, постановлением Исполнительного комитета от 13.05.2016 №2363 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг» и положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 30.03.2011 №1576

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – административный регламент) согласно приложению.

2. Начальнику управления земельных и имущественных отношений Гизатуллину Л.Р. обеспечить опубликование административного регламента в газете «Челнинские известия», размещение его на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет» и на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета Гизатуллина Л.Р.

Руководитель  
Исполнительного комитета



Р.А. Абдуллин

Приложение  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
от «03» 10 2017 № 5911

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения  
о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся  
в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков,  
находящихся в частной собственности

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – муниципальная услуга).

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

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

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

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

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

График работы Исполнительного комитета:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон УЗИО: 30-55-54.

Проход в здание Исполнительного комитета по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных

в помещениях Исполнительного комитета (УЗИО), для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://www.nabchelny.ru>.

3) на официальном портале правовой информации Республики Татарстан <http://pravo.tatarstan.ru>

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

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

6) в Исполнительном комитете (УЗИО):

при устном обращении - лично или по телефону;

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

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015) (далее – приказ Минэкон омразвития №762);

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

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 19.03.2015 № 168 «Об утверждении порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности Республики Татарстан, или земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 03.04.2015, № 25, ст. 0857);

Уставом муниципального образования город Набережные Челны, принятым решением Представительного органа муниципального образования город Набережные Челны от 08.12.2005 № 6/5 (Челнинские известия, № 235-237, 10.12.2005, № 249-250, 30.12.2005) (далее – Устав города);

Постановлением Исполнительного комитета от 13.05.2016 № 2363 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг»;

Положением об управлении земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 17.11.2008 № 1259 (далее - Положение об УЗИО);

Служебным регламентом Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 11.03.2014 № 147-р (далее – Служебный регламент).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

заявление – запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме. Заявление заполняется на стандартном бланке согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;

земли и земельные участки, находящиеся в государственной собственности – земли и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена;

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.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение о перераспределении земельных участков)	ст. 39.29 ЗК РФ
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет в лице УЗИО	Федеральный закон № 210-ФЗ; Устав города; Положение об УЗИО.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Подписанный Исполнительным комитетом проект соглашения о перераспределении земельных участков или письмо об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.	п. 9, 13, 14 ст. 39.29 ЗК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении	Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. Срок выполнения кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, образующихся в результате	п. 8, 13 ст. 39.29 ЗК РФ

<p>муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности не входит в срок предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления</p>	<p>1) Заявление (приложение №1 к настоящему Регламенту);</p> <p>2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц) либо представителя заявителя;</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;</p> <p>4) копии правоустанавливающих или праводостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);</p> <p>5) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;</p> <p>6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с</p>	<p>п. 3, ст. 39.29 ЗК РФ</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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления</p>	<p>законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</p> <p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Выписка из государственного реестра о юридических лицах (в случае, если заявителем является юридическое лицо) (Федеральная налоговая служба);</li> <li>2) Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельные участки, которые предполагается перераспределить (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).</li> </ol>	<p>ч. 4 ст. 39.29 ЗК РФ ст.ст. 7, 7.1 ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ</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</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Управление земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета;</li> <li>2) Управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета;</li> <li>3) Правовое управление Исполнительного комитета;</li> <li>4) Управление делопроизводством Исполнительного комитета.</li> </ol>	<p>Служебный регламент</p>



<p>предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) поступление заявления в ненадлежащий орган; 2) несоответствие заявления требованиям части 2 статьи 39.29 ЗК РФ; 3) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p>	<p>п. 7 ст. 39.29 ЗК РФ</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ; 2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагаются перераспределить, обременены правами указанных лиц; 3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в</p>	<p>п. 9, 14 ст. 39.29 ЗК РФ</p>

государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и

земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение, о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований,

предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 ЗК РФ;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

14) если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

<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>ст.ст. 39.28, 39.29 ЗК РФ</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 размера такой платы</p>	<p>Взимание платы за предоставление кадастрового паспорта не требуется.</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p>	<p>п. 10 ст. 14 Федерального закона №210-ФЗ; установлен настоящим Регламентом</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.</p>	<p>Служебный регламент</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 и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход и перемещение в пределах помещения).</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>	<p>п. 12 ст. 14 Федерального закона №210-ФЗ</p>
<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</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения приема и выдачи документов 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, на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны в сети «Интернет»</p>	

<p>государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>(<a href="http://www.nabchelny.ru">http://www.nabchelny.ru</a>), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru">http://uslugi.tatar.ru</a>).</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очереди при приеме заявления и прилагаемых к нему документов и выдаче заявителем результата предоставления муниципальной услуги;</p> <p>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием заявления и выдачу результата муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.</p>
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через</p>

электронной форме	<p>Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru">http://uslugi.tatar.ru</a>).</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме 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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

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

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист УЗИО 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 (далее – Срок) в день обращения заявителя.

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

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 управление делопроизводством Исполнительного комитета.

3.3.2. Специалист управления делопроизводством Исполнительного комитета (далее – специалист управления делопроизводством), ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку заявления на соответствие утвержденной форме заявления (в целях установления наличия сведений, обязательных к включению в заявление);

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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист управления делопроизводством осуществляет:

прием и регистрацию заявления и приложенных документов (далее – заявление) в специальном журнале;

вручение заявителю копии заявления;

направление зарегистрированного заявления и документов на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, специалист управления делопроизводством, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему заявление.

Срок:

прием либо возврат заявления в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

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

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает и направляет заявление и документы начальнику УЗИО.

Срок – 1 день.

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

3.3.4. Начальник УЗИО рассматривает заявление и документы и направляет их начальнику отдела управления земельными ресурсами УЗИО (далее – начальник отдела УЗИО).

Срок - 1 день.

Результат процедуры: заявление, направленные начальнику отдела УЗИО.

3.3.5. Начальник отдела УЗИО рассматривает заявление и направляет их специалисту отдела управления земельными ресурсами УЗИО (далее – специалист отдела УЗИО).

Срок - 1 день.

Результат процедуры: заявление, направленные специалисту отдела УЗИО.

3.4. Рассмотрение заявления специалистом отдела УЗИО.

3.4.1. Специалист УЗИО осуществляет:

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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист отдела УЗИО осуществляет формирование и направление в электронной форме посредством системы межведомственного информационного взаимодействия запросов о предоставлении документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела УЗИО осуществляет подготовку письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и направляет его на согласование начальнику отдела УЗИО.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: направленные в электронном виде межведомственные запросы или письмо об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, направленное начальнику отдела УЗИО на согласование.

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

Срок – в течение двух дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ (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 (информация) либо уведомление об отказе, направленные специалисту отдела УЗИО.

3.4.3. Специалист отдела УЗИО на основании поступивших по межведомственному информационному взаимодействию документов (информации) осуществляет:

1) подготовку проекта решения:

- проект распоряжения Исполнительного комитета об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – проект распоряжения);

- письмо о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков (далее – письмо о согласии);

- письмо об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (далее – письмо об отказе).

2) направление проекта решения на согласование начальнику отдела УЗИО.

Срок – 2 дня.

Результат процедур: проект решения, направленный на согласование начальнику отдела УЗИО.

3.4.4. Начальник отдела УЗИО рассматривает, согласовывает и направляет начальнику УЗИО на согласование проект распоряжения, на подписание – письмо о согласии или письмо об отказе.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: проект решения, направленный начальнику УЗИО на подпись.

3.4.5. Начальник УЗИО рассматривает проект решения и:

1) подписывает письмо о согласии или письмо об отказе и направляет специалисту УЗИО, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации;

2) согласовывает и направляет проект распоряжения на согласование в управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета (далее – УАГ и ЖР).

Срок – 1 день.

Результат процедуры: подписанное письмо о согласии или письмо об отказе, направленное специалисту УЗИО, ответственному за ведение делопроизводства, либо проект распоряжения, направленный в УАГ и ЖР.

3.4.6. Специалист УЗИО, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует и направляет заявителю письмо о согласии или письмо об отказе заявителю.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: зарегистрированное и направленное заявителю письмо о согласии или письмо об отказе заявления заявителю.

3.4.7. УАГ и ЖР рассматривает, согласовывает проект распоряжения и направляет его в правовое управление Исполнительного комитета (далее – Правовое управление) либо готовит замечания к проекту распоряжения и направляет данные замечания специалисту отдела УЗИО.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: согласованный проект распоряжения, направленный в Правовое управление, либо замечания к проекту распоряжения, направленные специалисту УЗИО.

3.4.8. В случае направления УАГ и ЖР замечаний к проекту распоряжения, специалист УЗИО исправляет замечания и направляет исправленный проект распоряжения в УАГ и ЖР для дальнейшего его согласования.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: исправленный проект распоряжения, направленный на согласование в УАГ и ЖР.

3.4.9. УАГ и ЖР рассматривает исправленный проект распоряжения, согласовывает его и направляет в Правовое управление.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: проект распоряжения, направленный в Правовое управление.

3.4.10. Правовое управление рассматривает, согласовывает проект распоряжения и направляет его в управление делопроизводством либо готовит замечания к проекту распоряжения и направляет данные замечания специалисту отдела УЗИО.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: согласованный проект распоряжения, направленный в управление делопроизводством, либо замечания к проекту распоряжения, направленные специалисту УЗИО.

3.4.11. В случае направления Правовым управлением замечаний к проекту распоряжения специалист УЗИО исправляет замечания и направляет исправленный проект распоряжения в Правовое управление для дальнейшего его согласования.

Срок – 1 день.

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

3.4.12. Правовое управление рассматривает исправленный проект распоряжения, согласовывает его и направляет в управление делопроизводством.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: исправленный проект распоряжения, направленный в управление делопроизводством.

3.4.13. Управление делопроизводством:

- 1) проверяет проект распоряжения в окончательном варианте;
- 2) проверяет наличие (отсутствие) необходимых виз должностных лиц Исполнительного комитета;
- 3) направляет проект распоряжения на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: проект распоряжения, направленный на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

3.4.14. Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект распоряжения и направляет в управление делопроизводством для регистрации.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: подписанный проект распоряжения, направленный в управление делопроизводством.

3.4.15. Управление делопроизводством осуществляет:

1) регистрацию подписанного проекта распоряжения в журнале регистрации;

2) направление копий распоряжения Исполнительного комитета об утверждении схемы расположения земельного участка согласно реестра на выдачу распоряжения;

Срок – 1 день.

Результат процедуры: зарегистрированное распоряжения Исполнительного комитета об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – распоряжения об утверждении схемы), направленное согласно реестру на выдачу распоряжения.

3.5. Выдача заявителю схемы расположения земельного участка.

3.5.1. Специалист отдела УЗИО выдает заявителю (его представителю) под роспись распоряжения об утверждении схемы.

Срок – 1 день (в день прибытия заявителя). В случае направления распоряжения по почте – в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4.15. настоящего Регламента.

Результат процедур: выданное заявителю распоряжения об утверждении схемы.

3.5.2. Заявитель, получив распоряжения об утверждении схемы или письмо о согласии, обеспечивает:

выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков (далее – кадастровые работы);

представляет в Исполнительный комитет кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

Срок – срок выполнения кадастровых работ не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедур: представленный кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

3.5.3. Специалист отдела УЗИО, получив кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, подготавливает проект соглашения о перераспределении земельных участков (далее – проект соглашения), направляет его на согласование начальнику отдела УЗИО.

Срок – 3 дня.

Результат процедуры: направленный на согласование начальнику отдела УЗИО проект соглашения.

3.5.4. Начальник отдела УЗИО рассматривает, согласовывает и направляет начальнику УЗИО на согласование проект соглашения.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: согласованный проект соглашения, направленный начальнику УЗИО.

3.5.5. Начальник УЗИО рассматривает, согласовывает и направляет проект соглашения на согласование в Правовое управление.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: согласованный и направленный в Правовое управление проект соглашения.

3.5.6. Правовое управление согласовывает проект соглашения и направляет его на подпись Руководителю Исполнительного комитета либо готовит замечания к проекту соглашения и направляет данные замечания специалисту отдела УЗИО.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: согласованный проект соглашения, направленный на подпись Руководителю Исполнительного комитета либо замечания к проекту соглашения, направленные специалисту УЗИО.

3.5.7. В случае направления Правовым управлением замечаний к проекту соглашения специалист УЗИО исправляет замечания и направляет исправленный проект соглашения в Правовое управление для дальнейшего его согласования.

Срок – 3 дня.

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

3.5.8. Правовое управление рассматривает исправленный проект соглашения, согласовывает его и направляет Руководителю Исполнительного комитета на подпись.

Срок – 3 дня.

Результат процедуры: согласованный проект соглашения, направленный Руководителю Исполнительного комитета.

3.5.9. Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект соглашения (далее – Соглашение) и направляет в УЗИО для регистрации.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: подписанное Соглашение, направленное в УЗИО на регистрацию.

3.5.10. Специалист отдела УЗИО регистрирует Соглашение в журнале регистрации соглашений о перераспределении земельных участков, извещает заявителя о подписании Соглашения и направляет (выдает) Соглашение заявителю или его представителю по доверенности для подписания.

Срок:

выдача Соглашения – в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя или его представителя;

направление Соглашения по почте письмом – в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.5.9. настоящего Регламента.

Результат процедуры: направленное (выданное) заявителю Соглашение.

3.5.11. Заявитель подписывает экземпляры Соглашения и возвращает 1 экземпляр Соглашения в УЗИО.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня получения Соглашения.

Результат процедуры: подписанное заявителем Соглашение, направленное в УЗИО.

### 3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии 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. – 3.6. 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 (далее – документ) заявитель представляет в управление делопроизводством:

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 Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) или МФЦ.

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

Срок – 1 день.



Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

3.7.3. При поступлении заявления об исправлении технической ошибки в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом муниципальной услуги, осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.3, 3.3.4 и 3.5 настоящего Регламента.

Специалист отдела УЗИО 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 (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в УЗИО оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Срок – 3 дня.

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 решения, действия (бездействие) должностных лиц Исполнительного комитета.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, осуществляется Руководителем Исполнительного комитета.

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

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

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

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

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

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнительного комитета, а также его сотрудников, должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;

7) отказ Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.11. Решения, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

И.о. Руководителя Аппарата  
Исполнительного комитета



Н.И. Галиева

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по заключению соглашения о перераспределении  
земель и (или) земельных участков, находящихся  
в государственной или муниципальной  
собственности,  
и земельных участков, находящихся в частной  
собственности

Руководителю Исполнительного комитета  
муниципального образования  
город Набережные Челны

от \_\_\_\_\_  
(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при  
наличии), место жительства, реквизиты документа,  
удостоверяющий личность;  
для юридических лиц - наименование, место  
нахождения, государственный регистрационный номер  
записи о государственной регистрации юридического  
лица в едином государственном реестре юридических  
лиц, идентификационный номер налогоплательщика,  
за исключением случаев, если заявителем является  
иностранное юридическое лицо)

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

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

#### Заявление

о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков,  
находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков,  
находящихся в частной собственности

Прошу Вас заключить соглашение о перераспределении земельного участка, с  
кадастровым номером \_\_\_\_\_, находящегося в частной собственности, по  
адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ и земель  
и (или) земельного (ых) участка (ов) с кадастровым (ми) номером (ами), находящегося(хся)

в государственной или муниципальной собственности, по адресу:

Проект межевания \_\_\_\_\_

(реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельного (ных) участка (ов) планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

К заявлению прилагаются следующие документы (сканкопии):

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю (если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2) схема расположения земельного участка (если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя);

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (если заявителем является иностранное юридическое лицо).

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: \_\_\_\_\_.

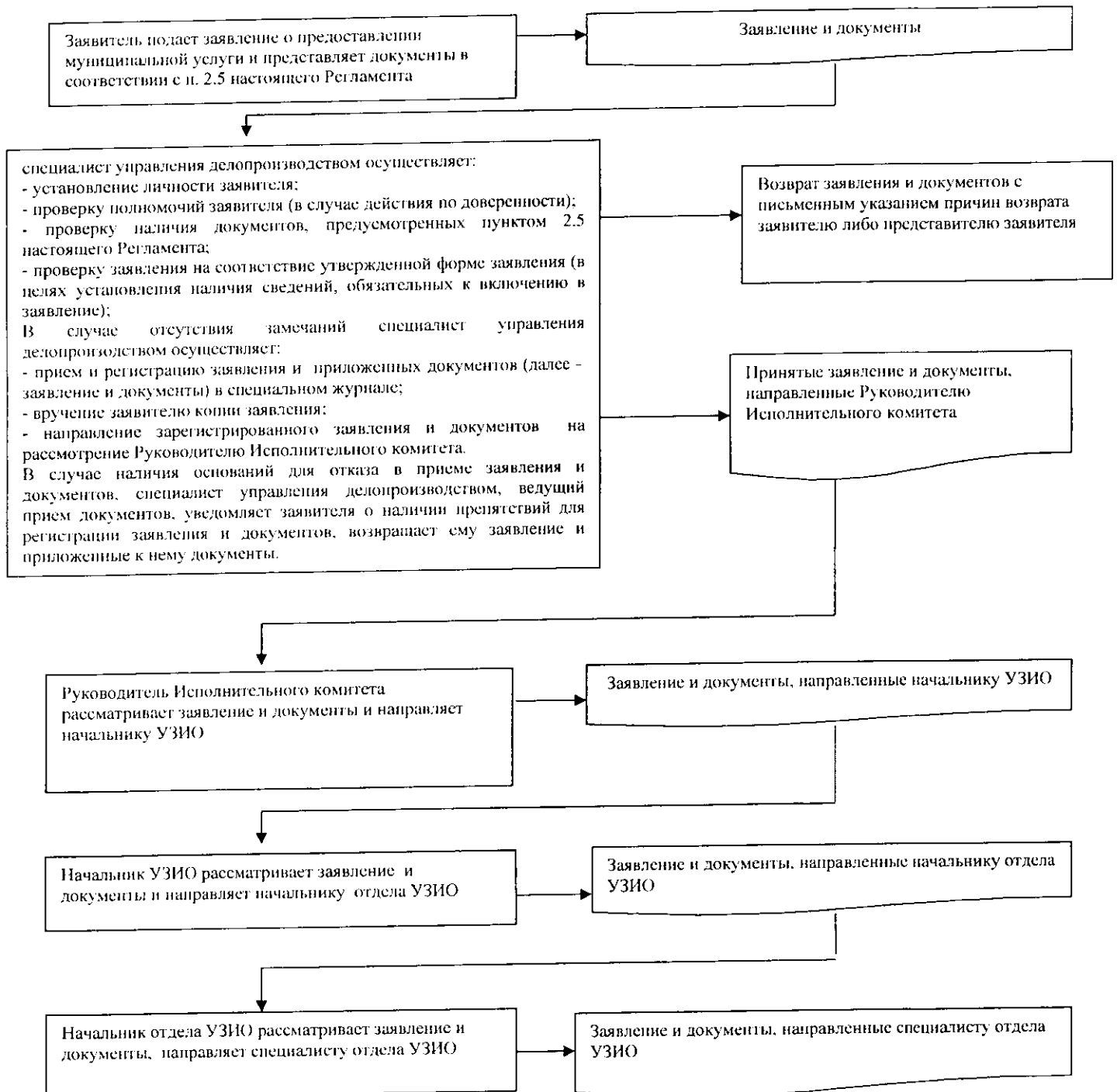
\_\_\_\_\_  
(дата)

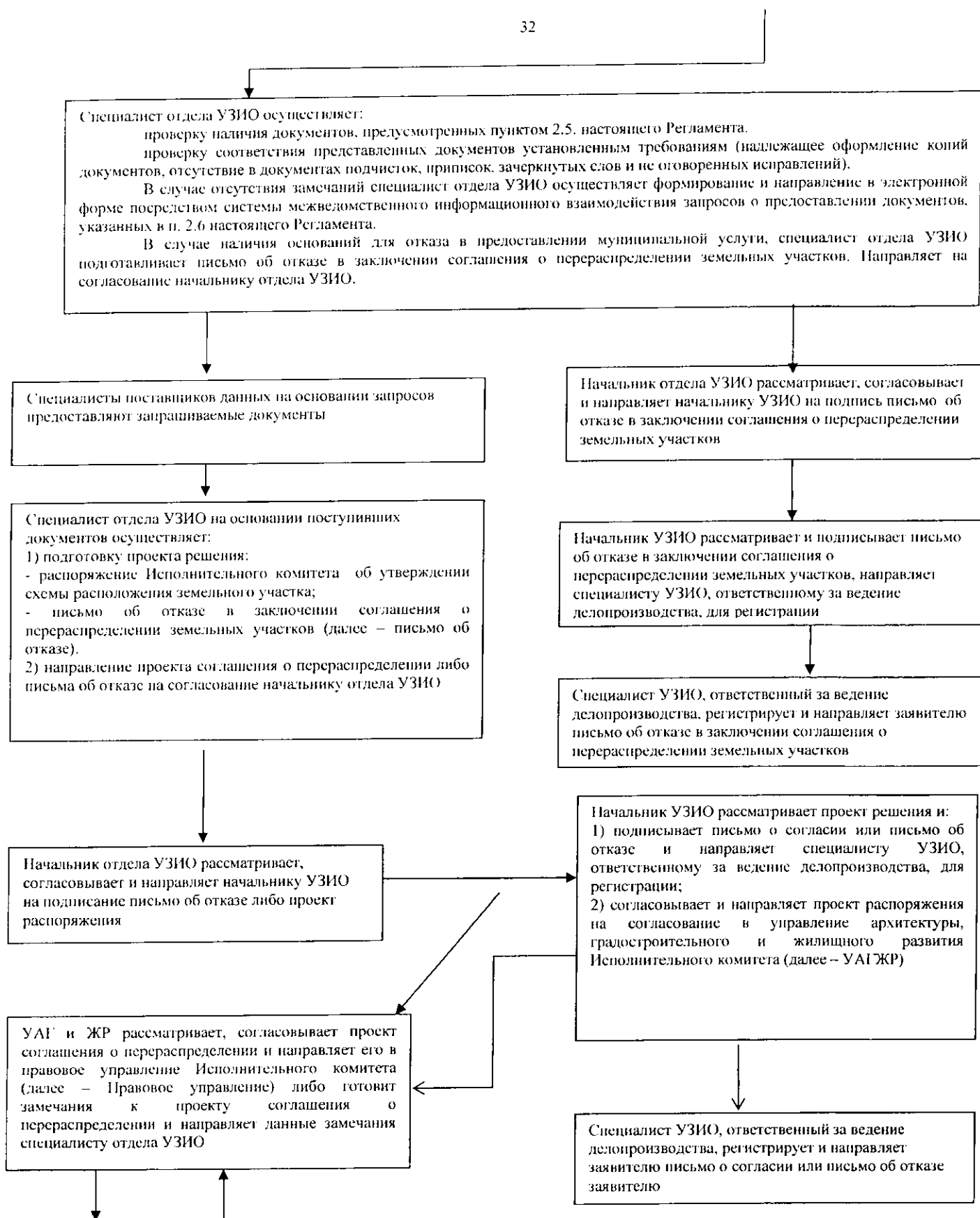
\_\_\_\_\_  
(подпись)

(\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

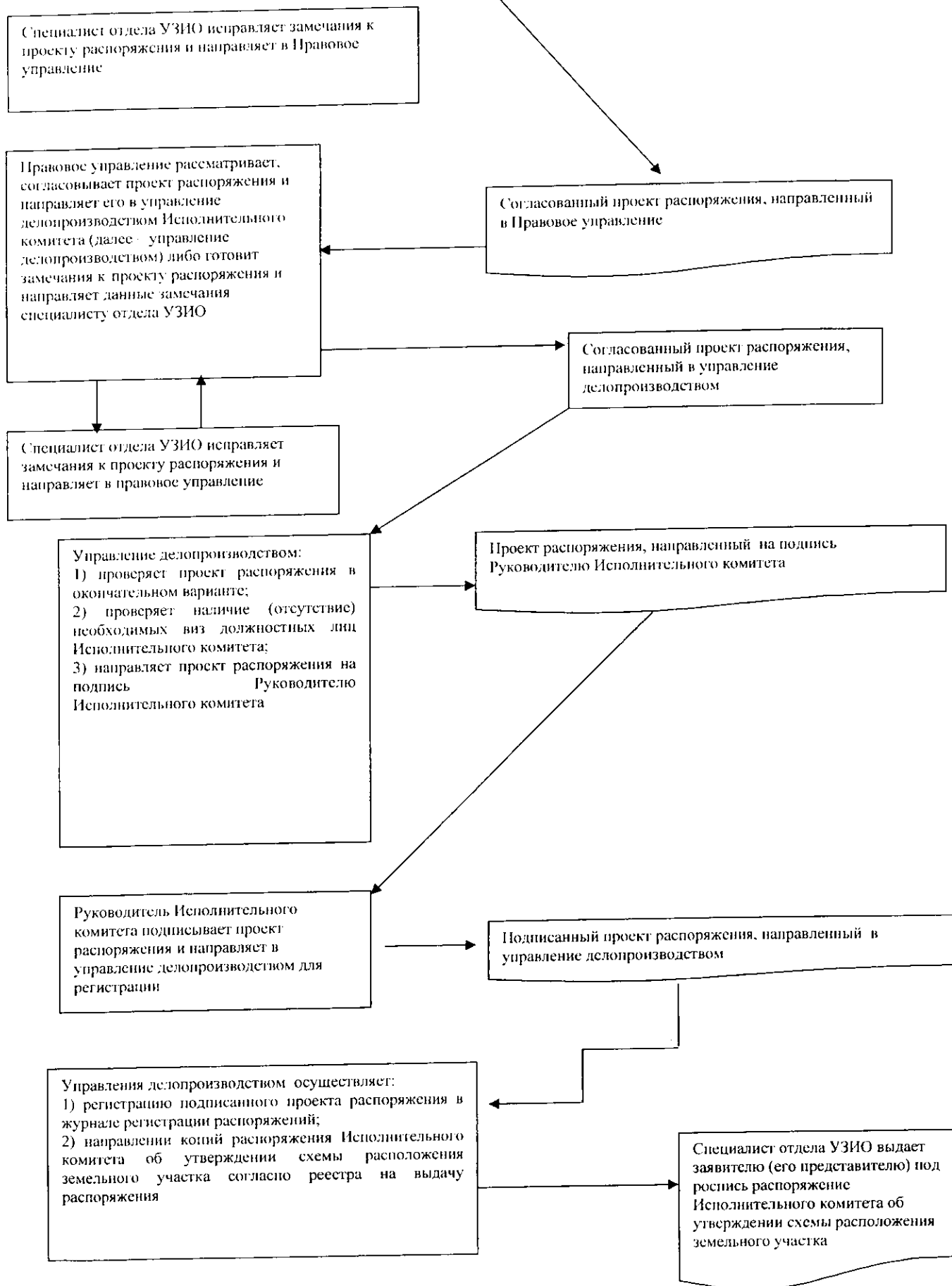
Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по заключению соглашения о перераспределении  
земель и (или) земельных участков, находящихся  
в государственной или муниципальной  
собственности, и земельных участков,  
находящихся в частной собственности

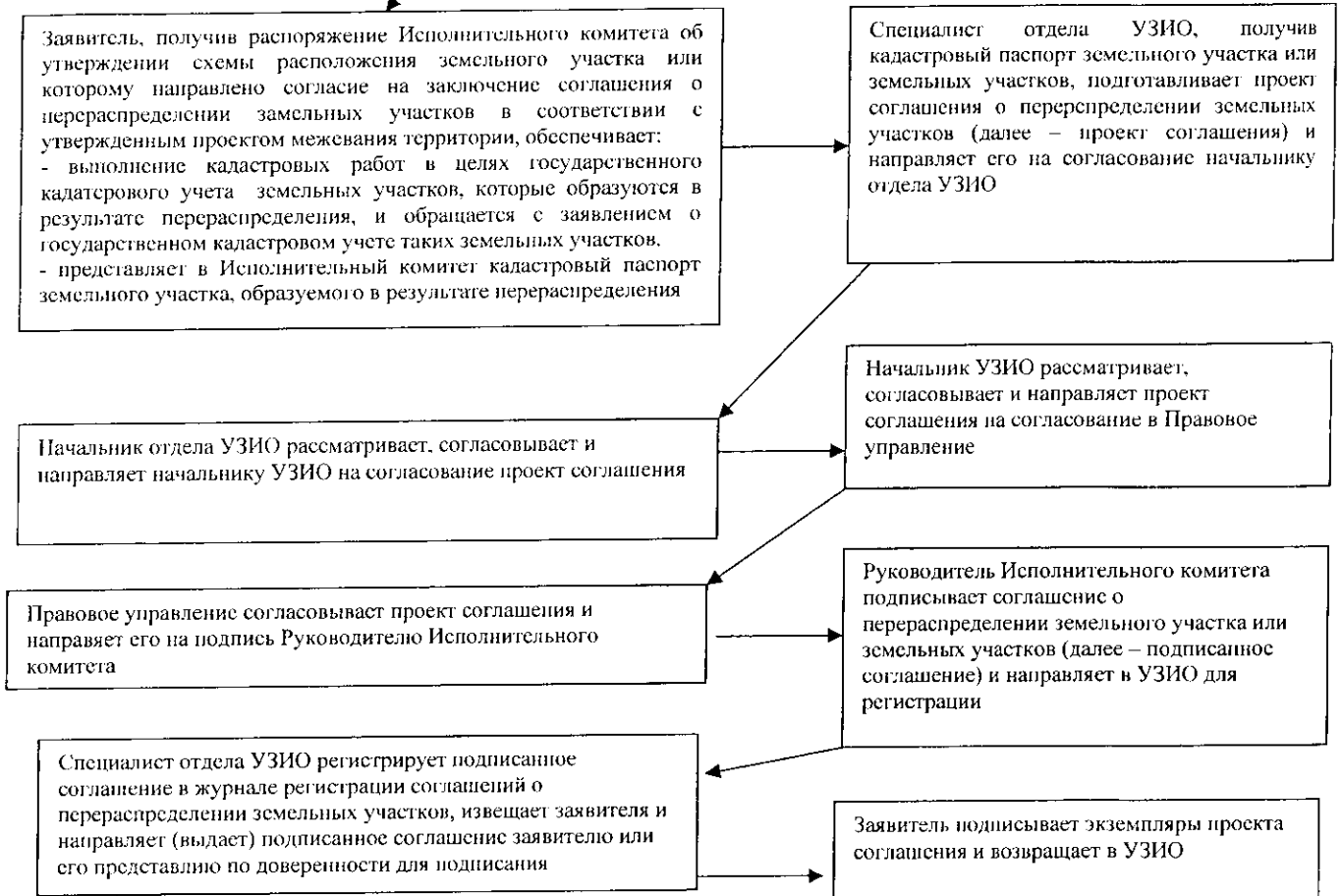
Блок-схема последовательности по предоставлению муниципальной услуги











Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по заключению соглашения о перераспределении  
земель и (или) земельных участков, находящихся  
в государственной или муниципальной  
собственности, и земельных участков,  
находящихся в частной собственности

Руководителю Исполнительного комитета  
муниципального образования  
город Набережные Челны  
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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	30-55-42	Rinat.Abdullin@tatar.ru
Начальник управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета	30-55-54	Lenar.Gizatullin@tatar.ru