

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**  
**КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МАГАЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01 июля 2016 года**

**с.Магазинка**

**№67**

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Устранение технических ошибок в ранее принятых решениях органов местного самоуправления о предоставлении, передаче в собственность земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования Магазинское сельское поселение Красноперекоского района Республики Крым, администрация Магазинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Устранение технических ошибок в ранее принятых решениях органов местного самоуправления о предоставлении, передаче в собственность земельного участка».

2.Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде администрации Магазинского сельского поселения и разместить на странице Магазинского сельского поселения в сети Интернет.

3.Контроль за исполнением постановления возложить на ведущего специалиста администрации Магазинского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым по территориальному планированию и земельным вопросам.

4.Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Заместитель главы администрации  
Магазинского сельского поселения

Е.П. Лебах

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Устранение технических ошибок в  
ранее принятых решениях органов местного самоуправления о  
предоставлении, передаче в собственность земельного участка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент регулирует предоставления муниципальной услуги «Устранение технических ошибок в ранее принятых решениях органов местного самоуправления о предоставлении, передаче в собственность земельного участка» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - Заявители), и определяет сроки и последовательность действий (далее - Административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица.

1.3. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 01.01.2001г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги.

Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Администрации поселения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- на информационных стендах;

1.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией Магазинского сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Администрации Магазинского сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым.

Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Должностные лица (специалисты) Администрации, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно.

Гражданин с учетом графика (режима) работы Администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение

сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

#### 1.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.06 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.10.03 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования Магазинское сельское поселение.

### 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о местонахождении муниципального образования Магазинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым»: Почтовый адрес: 296040, ул. Бондаря, 1А, с. Магазинка, Краснопереконский район, Республика Крым

Телефон администрации Магазинского сельского поселения: 91 – 2 - 40

Адрес электронной почты: E-mail: **magazinka2015@yandex.ru**,

График приема заявителей вторник, среда, четверг с 9:00-12:00 с 14:00-17:00.

#### 2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Положительным результатом является - выдача решений или других нормативно-правовых актов органов местного самоуправления о предоставлении, передаче в собственность земельного участка с заверенными исправлениями технических ошибок - по истечении 20 рабочих дней.

2.2.2. Отрицательным результатом является - мотивированный письменный отказ выдаётся по истечении 20 рабочих дней.

#### 2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителей при подаче/ получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Заявление (приложение 2), (оригинал - 1 экз.);

2.4.2. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя), (копия при предъявлении оригинала - 1 экз.);

2.4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц), (копия при предъявлении оригинала - 1 экз.);

2.4.4. Выданное решение или другой документ на земельный участок (в которые будут внесены изменения), (копия при предъявлении оригинала - 1 экз.);

2.4.5. Документ, подтверждающий правомерность устранения технической ошибки (например, если ошибка в имени, фамилии, отчестве необходимо: свидетельство о рождении, либо свидетельство о смерти, либо свидетельство о заключении брака, либо свидетельство о расторжении брака, также любой другой документ, подтверждающий правильность написания фамилии, имени, отчества).

2.4.6. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц), (оригинал или копия, заверенная организацией - 1).

Лицом, осуществляющим прием документов, оформляется выписка, согласно которой принимаются документы (приложение 4).

Специалист Администрации не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителем лично, направляется заявителем в Администрацию по почте, по электронной почте.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не предоставление необходимых документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий у представителя заявителя на получение услуги;

- предоставление заявителем неполного пакета документов;

- предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.);

- невозможность подготовки запрашиваемого документа в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приёме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги.

Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача заявления осуществляется при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Прием заявлений при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги производится согласно живой очереди.

2.8.2. Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.8.3. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной форме по почте, регистрируются специалистом Администрации в день поступления.

2.9. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Места ожидания оборудуются стульями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации;
- графики приема граждан Главой поселения, специалистами Администрации;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Администрации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан специалистами Администрации осуществляется в помещениях Администрации. Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности Администрации и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией и получателями муниципальной услуги, а также создание

условий для маломобильных групп населения.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- консультаций;
- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;
- размещения на информационном стенде.

2.10.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о видах справок, выдаваемых специалистом Администрации поселения;
- о режиме работы специалиста, оказывающего муниципальную услугу;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи. При ответе на телефонные звонки и личные обращения граждан, специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время консультации не должно превышать 10 минут.

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

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления и документов;
- в) исправление технических ошибок в ранее принятых решениях органов местного самоуправления о предоставлении, передаче в собственность земельного участка либо подготовка письменного отказа в предоставлении услуги с указанием причин;
- г) выдача новых решений органов местного самоуправления о предоставлении, передаче в собственность земельного участка с заверенными исправлениями технических ошибок либо мотивированного письменного отказа.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение 5).

### 3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя с необходимыми документами и заявлением в Администрацию поселения.

Специалист Администрации поселения, ответственный за прием документов при приеме заявлений проводит первоначальный анализ заявлений и документов, совершая при этом следующие действия:

- проверяет правильность составления (заполнения) заявления;
- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения законного представителя - наличие надлежащим образом оформленной доверенности;
- дает разъяснения по интересующим вопросам.

Максимальный срок исполнения - 30 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Принятые специалистом заявления регистрируются и направляются главе администрации Магазинского сельского поселения на рассмотрение.

Глава поселения в течение рабочего дня рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения - 1 день.

### 3.3. Рассмотрение заявления и документов

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения, (подготовка постановления Администрации поселения или письма об отказе) является поступление документов специалисту.

Специалист осуществляет проверку предоставленных документов на наличие:

- документов, указанных в пункте 2.4. настоящего административного регламента;
- не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

На основании проведенного анализа заявителю дается ответ:

- а) положительный (при соответствии всем установленным требованиям);
- б) при выявлении нарушений - предложение об их устранении;
- в) приостановление или отказ.

### 3.4. Максимальный срок исполнения - 2 дня.

### 3.5. Выдача документов

Выдача документов осуществляется в следующем порядке:

- а) заявитель в установленный для рассмотрения срок прибывает в администрацию Магазинского сельского поселения с документом, удостоверяющим личность и выпиской, выданной при приеме документов, для получения запрошенного

документа;

б) специалист знакомит заявителя с выдаваемым документом;

в) заявитель подтверждает получение документа (либо мотивированного отказа) личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки (приложение 3 к настоящему регламенту), с указанием даты получения.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Глава поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

#### 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию поселения. Жалобы на решения, принятые Главой поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой поселения.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения, должностного лица, или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации поселения, должностного лица органа, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией поселения, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. 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.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Устранение технических ошибок в ранее принятых решениях органов местного самоуправления о предоставлении, передаче в собственность земельного участка»

ФОРМА ДЛЯ ИНТЕРНЕТ-КОНСУЛЬТАЦИИ

Регистрируется в учреждении

Входящий № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Исходящий № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Срок ответа – 5 рабочих дней

Консультация

по вопросу предоставления муниципальной услуги «Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления»

Кому (название учреждения): Администрация Магазинского сельского поселения

Фамилия, имя, отчество (название организации):

---

Адрес регистрации (по месту размещения, жительства), контактный телефон:

---

Адрес электронной почты для ответа:

---

У вас имеются все документы, указанные в Регламенте для получения услуги? ДА/НЕТ.

Если НЕТ, укажите, какие документы отсутствуют, и (или) какие дополнительные документы у Вас имеются, кроме перечисленных в Регламенте, или наличие какие-либо особых условий (ситуации).

Сформулируйте Ваш вопрос, укажите необходимые для ответа консультанта особенности, если они имеются.

Консультант: ФИО, № телефона (заполняется при подготовке ответа): \_\_\_\_\_

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ:

Сообщённые Вами сведения не будут переданы никому другому или использованы в других целях, кроме указанной. Получатель не несёт ответственности за сбои, нарушения в работе электронной почты, возможную утерю информации или несовместимость форматов. Обращения о консультации НЕ

РАССМАТРИВАЮТСЯ, если:

- обращение о консультировании составлено на услугу, не указанную в данном Регламенте;
- в форме обращения имеется хотя бы одно незаполненное поле;
- в поле "Тема: " электронного письма не указано "консультация".

ВНИМАНИЕ:

Для получения консультации (ответа):

- заполните все поля формы, ответьте на вопросы, задайте интересующий Вас вопрос;
- заполненную форму сохраните как документ Word с именем "консультация.doc";
- откройте установленную в Вашем компьютере почтовую программу;
- скопируйте электронный адрес организации из текста Регламента и вставьте его в поле "Кому:"
- в поле «Тема: " напишите "консультация";
- вложите в электронное письмо файл "консультация.doc" и отправьте электронное письмо.

Проверьте наличие в своей электронной почте уведомления от адресата о получении (прочтении) Вашего электронного письма. В случае отсутствия такого уведомления, уточните по указанному в Регламенте номеру телефона у специалиста, поступило ли к нему Ваше обращение. Специалист в течение пяти рабочих дней после получения запроса ответит на указанный Вами электронный адрес.

Приложение №2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Устранение технических ошибок в ранее  
принятых решениях органов местного  
самоуправления о предоставлении,  
передаче в собственность земельного  
участка»

Главе Магазинского сельского поселения

ФИО \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата  
регистрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С паспортом сверено: \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи специалиста)

**Заявление**

Прошу Вас устранить технические ошибки в ранее принятом решении органов  
местного самоуправления о предоставлении, передаче в собственность  
земельного участка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
в части

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(перечень требуемых изменений)

С проверкой, предоставленной мною информации и направлением для этого запросов в  
соответствующие организации согласен. В соответствии с Федеральным законом от  
27.07.06г. «О персональных данных» даю свое согласие (до особого распоряжения) на  
обработку, использование, передачу администрацией Магазинского сельского  
поселения в установленном порядке третьим лицам (органам законодательной и  
исполнительной власти, государственным учреждениям) всех моих персональных  
данных и персональных данных членов моей семьи (ФИО, дата рождения, адрес места  
жительства (регистрации), паспортные данные, социальный статус) для получения  
дубликата Свидетельства на право собственности, владения, бессрочного пользования  
на землю (на праве пожизненного наследуемого владения), выданного в гг. с  
устранёнными техническими ошибками.

За предоставленную мной информацию несу ответственность.

Подпись \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение №3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Устранение технических ошибок в ранее  
принятых решениях органов местного  
самоуправления о предоставлении,  
передаче в собственность земельного  
участка»

**Уведомление**

**об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги «Устранение  
технических ошибок в ранее принятых решениях органов местного  
самоуправления о предоставлении, передаче в собственность земельного  
участка»**

Уважаемый,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

в услуге отказано по причине:

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

Документ получил:

\_\_\_\_\_  
(Ф. И.О. заявителя) (подпись)

Документ выдал:

\_\_\_\_\_  
(Ф. И.О. специалиста) (подпись)

тел. \_\_\_\_\_

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Устранение технических ошибок в ранее принятых решениях органов местного самоуправления о предоставлении, передаче в собственность земельного участка»

**РАСПИСКА**

**в получении документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги «Устранение технических ошибок в ранее принятых решениях органов местного самоуправления о предоставлении, передаче в собственность земельного участка»**

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров	отметка о выдаче документов заявителю
подлинных	копий	подлинных	копий
1	Заявление		
2	Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя)		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц)		
4	Правоустанавливающие документы на земельный участок (в которые будут внесены изменения)		
5	Документ, подтверждающий правомерность устранения технической ошибки		
6	Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок (либо уведомление об отказе в предоставлении сведений)		
7	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц)		

Документ получил: \_\_\_\_\_  
(Ф. И.О. заявителя) (подпись)

Документ выдал: \_\_\_\_\_  
(Ф. И.О. специалиста) (подпись)

тел. \_\_\_\_\_

## Приложение №5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Устранение технических ошибок в ранее принятых решениях органов местного самоуправления о предоставлении, передаче в собственность земельного участка»

### СХЕМА

**общей структуры представления муниципальной услуги «Устранение технических ошибок в ранее принятых решениях органов местного самоуправления о предоставлении, передаче в собственность земельного участка»**

