

**Административный регламент
по предоставлению Администрацией Натальевского сельского поселения
муниципальной «Устранение технических ошибок в правоустанавливающих
документах о предоставлении земельного участка, принятых органами
государственной власти или органами местного самоуправления»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления» в Натальевском сельском поселении Неклиновском районе (далее – Административный регламент) устанавливает порядок устранения технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане,
- индивидуальные предприниматели;
- организации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Натальевского сельского поселения Неклиновского района.

1.4. Место нахождения Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района: 346863 Ростовская область, Неклиновский район, с. Натальевка, ул. Чехова, 91.

График работы Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района:

с 8.00 до 16.12.

Перерыв с 12.00 до 12.50.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района:

- приемная Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района – (886347) 59-1-35;

1.6. Адрес официального сайта Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района в сети «Интернет»: www.natalevskoe-sp.ru

Адрес электронной почты Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района sp26272@donras.ru.

1.7. Информация о МАУ «МФЦ» Неклиновского района.

Адрес центрального офиса: 346830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б».

Контактные телефоны: 8(86347) 2-10-01; 8(86347) 2-00-20.

Е-Mail:

mfcneklinov@mail.ru

mfc.neklinov@yandex.ru

График работы:

Понедельник – пятница: 8.00 - 15-57. без перерыва;

Суббота: 9:00 – 13:00.

Воскресенье – выходной.

1.8. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

- на официальном сайте Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию Натальевского сельского поселения Неклиновского района (по телефону или лично);

- при письменном обращении в Администрацию Натальевского сельского поселения Неклиновского района.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом подразделения Администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.9. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Натальевского сельского поселения Неклиновского района.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие постановления администрации Натальевского сельского поселения о внесении изменений в постановление органов местного самоуправления об устранении технической ошибки с указанием внесённых изменений.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги в исправлении технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного

участка, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления с указанием причин.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 6) Распоряжением Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления»;
- 7) Уставом Администрации Натальевского сельского поселения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление ;
- 2) Документы, удостоверяющие 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 (свидетельство о рождении, либо свидетельство о смерти, либо свидетельство о заключении брака, либо свидетельство о расторжении брака, постановление о присвоении (изменении) адреса);
- 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).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить, соответствует перечню указанному в пункте 2.6. указанного регламента.

Предоставляемые копии документов подлежат нотариальному заверению, либо заверению органом (организацией), выдавшим документ. Копии документов могут быть заверены специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригиналов. В случае предоставления нескольких экземпляров копий документов заверению подлежит только один экземпляр копии данного документа.

Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному заверению, либо заверению органом (организацией), выдавшим документ (первые экземпляры). Требуемые документов возврату не подлежат, за исключением случая мотивированного отказа в предоставлении услуги.

2.7. «Администрация, предоставляя муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, которые находятся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимы для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», а также документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов,

указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;
- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие представленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, но не более 3-х рабочих дней.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр которого направляется заявителю по почте, в течении 3-х рабочих дней, со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрацию Натальевского сельского поселения Неклиновского района не может превышать 40 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14. Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.15. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

- максимальная минимизация времени ожидания приема;
- оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
- максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
- достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Состав административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления(форма заявления- приложение № 1);
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) оформление документов;
- 4) выдача готовых документов заявителю.

3.2. Последовательность административных процедур (блок-схема по предоставлению муниципальной услуги – приложение 2 к настоящему Административному регламенту):

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и предоставляемых документов;
- 3) оформление документов:

а) подготовка проекта постановления Администрации Натальевского сельского поселения о внесении изменений в постановление (распоряжение), в котором были допущены технические ошибки.

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача копии постановления Администрации Натальевского сельского поселения о внесении изменений в постановление (распоряжение).

3.3.Сроки выполнения административных процедур:

1) прием и регистрация заявления – 10 минут, в электронном виде – 3 рабочих дня;

2) рассмотрение заявления и предоставляемых документов – 5 дней;

3) оформление документов – 15 дней;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача готовых документов – 5 дней.

3.4.Требования к порядку выполнения административных процедур:

1) Требования к порядку приема и регистрации документов:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и необходимыми документами.

Датой обращения в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления.

Заявление подается на имя Главы Натальевского сельского поселения.

Регистрация заявления осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, поступающих на имя Главы Натальевского сельского поселения, в книге регистрации входящей корреспонденции в день поступления заявления.

Зарегистрированное заявление предоставляется Главе Натальевского сельского поселения для резолюции.

Заявление с резолюцией, проставленной на заявлении Главой Натальевского сельского поселения поступает на исполнение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При приеме лица специалист Администрации:

а) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо представителя по доверенности;

б) свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление сведений, идентифицирующих заявителя.

2) Требования к порядку рассмотрения заявления:

Рассмотрение заявления об исправлении технических ошибок в свидетельствах о праве собственности, владения, бессрочного пользования земельными участками (на праве пожизненного наследуемого владения), осуществляется уполномоченным специалистом.

Специалист при рассмотрении заявления:

а) осуществляет подбор всех необходимых документов, хранящихся в Администрации, необходимых для рассмотрения заявления;

б) принимает решение о запросе необходимых документов по каналам межведомственного взаимодействия;

в) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) Требования к порядку оформления документов.

Специалист Администрации на основании проверки и анализа имеющихся документов готовит проект Постановления Администрации Натальевского сельского поселения о внесении изменений в постановление (распоряжение), в котором допущены технические ошибки.

4) Требования к порядку выдачи готовых документов:

Копия постановления Администрации Натальевского сельского поселения о внесении изменений в постановление (распоряжение) выдается заявителю лично, либо по желанию заявителя направляется почтовым отправлением.

3.5. Форма заявления предоставлена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №2.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется Главой Администрации поселения Неклиновского района.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района и внеплановыми.

4.6. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

- 1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. 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;

5.1.5. 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;

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

5.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.3.2. 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;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.5.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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 в соответствии с пунктом № 5.2.1. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к административному регламенту
«Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления»

**Главе Натальевского сельского поселения
Неклиновского района**

от _____

юридический адрес _____

адрес для переписки (индекс) _____

р/с _____

к/с _____

банк _____

БИК _____

ИНН _____

ОГРН _____

Паспорт _____

Контактный тел: _____

Электронный адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об устранении технических ошибок

В связи с допущенной(ыми) ошибкой(ми) прошу Вас внести изменения в

(наименование и реквизиты документа)

а именно, вместо _____

следует читать _____

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1.

2.

" ____ " _____ 20 ____ года Подпись заявителя _____

(расшифровка подписи)

ПОЛУЧЕНО

" ____ " _____ 20 ____ года час. ____ мин. ____

Приложение 1 к административному регламенту «Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления»

Блок – схема последовательности административных процедур

