Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 июня 2023 г. N 555

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА N АР-341-05

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА О КОМПЛЕКСНОМ

РАЗВИТИИ ТЕРРИТОРИИ ПО ИНИЦИАТИВЕ ПРАВООБЛАДАТЕЛЕЙ"

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469798) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=131121&dst=100025) Правительства Ростовской области от 31.08.2021 N 686 "О Порядке заключения договора о комплексном развитии территории между органами местного самоуправления и правообладателями земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества в случаях, предусмотренных статьей 70 Градостроительного кодекса Российской Федерации", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=125718&dst=100186) Администрации города Ростова-на-Дону от 01.02.2022 N 76 "Об утверждении порядка подготовки принятия решений о комплексном развитии территорий в городе Ростове-на-Дону" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P33) N АР-341-05 муниципальной услуги "Заключение договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей" согласно приложению к постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской газете "Ростов официальный".

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по строительству и архитектуре Дикуна А.В.

Глава Администрации

города Ростова-на-Дону

А.В.ЛОГВИНЕНКО

Постановление вносит

Департамент координации строительства

и перспективного развития

города Ростова-на-Дону

Приложение

к постановлению

Администрации

города Ростова-на-Дону

от 09.06.2023 N 555

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ N АР-341-05

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА О КОМПЛЕКСНОМ

РАЗВИТИИ ТЕРРИТОРИИ ПО ИНИЦИАТИВЕ ПРАВООБЛАДАТЕЛЕЙ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом правового регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей" (далее - административный регламент) являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в [подразделе 1.3 раздела 1](#P66) административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Департаментом координации строительства и перспективного развития города Ростова-на-Дону, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при осуществлении полномочий по заключению договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей.

Целью получения муниципальной услуги является заключение договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей.

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте.

ДКСиПР - Департамент координации строительства и перспективного развития города Ростова-на-Дону;

ОРЖС ДКСиПР - отдел развития жилищного строительства Департамента координации строительства и перспективного развития города Ростова-на-Дону;

ДИЗО - Департамент имущественно-земельных отношений города Ростова-на-Дону;

ДАиГ - Департамент архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону;

ДЖКХиЭ - Департамент жилищно-коммунального хозяйства и энергетики города Ростова-на-Дону;

администрация района города Ростова-на-Дону - администрация соответствующего района города Ростова-на-Дону;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

ДВИ МО - Департамент военного имущества Министерства обороны Российской Федерации;

ТУ Росимущества в Ростовской области - Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Ростовской области;

МИЗО - Министерство имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области;

СЭДД "Дело" - система электронного документооборота и делопроизводства "Дело";

ИИС ЕС МФЦ РО - интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров Ростовской области;

ЕСИА федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

орган регистрации прав - уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), а также иные органы (организации), наделенные отдельными полномочиями органа регистрации прав, согласно [статье 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469783&dst=100021) Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

комитет по охране объектов - комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области;

ФНС России - Федеральная налоговая служба;

ЕГРИП - Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

ЕГРЮЛ - Единый государственный реестр юридических лиц;

ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости;

официальный портал Администрации города Ростова-на-Дону - официальный Интернет-портал городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону (www.rostov-gorod.ru);

Портал госуслуг - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональная государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области" (www.gosuslugi.ru);

журнал - журнал регистрации договоров о комплексном развитии территории.

1.3. Круг заявителей.

Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, расположенных в границах комплексного развития территории, в том числе лица, которым земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставлены в аренду, в безвозмездное пользование в соответствии с земельным законодательством, в случае, если срок действия их прав на земельный участок составляет на день заключения договора о комплексном развитии территории не менее чем пять лет, расположенных на земельных участках, составляющих территорию, подлежащую комплексному развитию.

1.4. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием официального портала Администрации города Ростова-на-Дону и Портала госуслуг.

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования согласно [пунктам 1.4.1.1](#P81) - [1.4.1.8 раздела 1](#P105) административного регламента, а именно:

информирование и консультирование в ДКСиПР;

информирование и консультирование в МФЦ;

информирование и консультирование по телефону;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация;

размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;

размещение информации на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону;

размещение информации на Портале госуслуг;

размещение информации на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области.

Информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону и Портале госуслуг, обеспечивается доступ заявителя без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.1.1. Информирование и консультирование в ДКСиПР.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется в ДКСиПР бесплатно.

Специалисты ДКСиПР осуществляют информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе по вопросам:

круга заявителей;

срока предоставления муниципальных услуг;

последовательности административных процедур;

перечня документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

1.4.1.2. Информирование и консультирование в МФЦ.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Порядок информирования и консультирования заявителей в МФЦ определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

1.4.1.3. Информирование и консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

1.4.1.4. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется директором ДКСиПР, заместителями директора ДКСиПР с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения, а также путем проведения встреч информационных групп Администрации города Ростова-на-Дону с населением и выездных встреч главы Администрации города Ростова-на-Дону с населением районов города Ростова-на-Дону.

1.4.1.5. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.1.6. Специалисты ДКСиПР, предоставляющие муниципальную услугу, работники МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.1.7. На стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

сроки предоставления муниципальных услуг;

порядок обжалования решений, действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

1.4.1.8. На официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области, а также на Портале госуслуг размещается следующая информация:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Текст административного регламента размещается на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону и на Портале госуслуг.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах ДКСиПР, МФЦ, а также адресах официальных сайтов, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ДКСиПР, МФЦ размещается:

на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону: www.rostov-gorod.ru - Городская власть - Администрация города - Департаменты - Департамент координации строительства и перспективного развития - Административные регламенты;

на официальном сайте МФЦ www.mfc61.ru;

на Портале госуслуг;

на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг.

В помещениях МФЦ размещается справочная информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации.

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги несут директор ДКСиПР, начальник МФЦ в рамках своих полномочий.

Ответственность за актуализацию административного регламента предоставления муниципальной услуги несет директор ДКСиПР.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - СТ-341-05-3.2 "Заключение договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей".

2.2. Наименование функциональных подразделений, органов Администрации города Ростова-на-Дону, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется ДКСиПР.

Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги, - МФЦ.

В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

ФНС России;

ДИЗО;

ДЖКХиЭ;

ДАиГ;

органы опеки и попечительства;

ДВИ МО;

ТУ Росимущества в Ростовской области;

МИЗО;

комитет по охране объектов;

орган регистрации прав;

администрация района города Ростова-на-Дону.

Запрещается требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=38) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=339) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

договор о комплексном развитии территории;

уведомление об отказе в заключении договора о комплексном развитии территории.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе;

электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления и пакета документов. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок не более 30 дней со дня получения заявителем направленного ДКСиПР протокола разногласий к проекту договора о комплексном развитии территории, при этом срок оказания муниципальной услуги увеличивается на 10 дней.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в ДКСиПР электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону и Портале госуслуг.

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

Заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Ростова-на-Дону и ее органами, утвержденным решением Ростовской-на-Дону городской Думы:

нотариально удостоверенные доверенности, согласия;

нотариально засвидетельствованные копии документов и выписки из них;

документы с нотариальным свидетельствованием подлинности подписи и верности перевода;

доверенности и согласия, удостоверенные органом (организацией), выдавшим документ;

копии документов и выписки из них, засвидетельствованные органом (организацией), выдавшим документ.

Заявление и пакет документов представляются с учетом требований, указанных в [пунктах 2.17.1](#P306) - [2.17.3](#P311), [2.17.6](#P315) - [2.17.12 раздела 2](#P330) административного регламента, а также следующих требований:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

Заявление и пакет документов представляются одним из следующих способов:

на бумажном носителе - при личном обращении ДКСиПР, МФЦ, почтовым отправлением в адрес ДКСиПР;

в форме электронного документа - с использованием Портала госуслуг (при наличии технической возможности), посредством электронной почты в адрес ДКСиПР.

В случае если подача документов происходит посредством Портала госуслуг, электронной почты дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.6.1. [Заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=125718&dst=100192) о заключении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей (1 экз., оригинал), оформленное согласно приложению к Порядку подготовки и принятия решений о комплексном развитии территорий в городе Ростове-на-Дону, утвержденному постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 01.02.2022 N 76.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя (1 экз., копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке).

Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя), является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о представлении временного убежища на территории Российской Федерации, иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз., копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке).

Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель), за исключением документов и информации, предусмотренных [подразделом 2.7 раздела 2](#P207) административного регламента.

Для представителей юридического лица:

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности;

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

2.6.4. Проект договора о комплексном развитии территории, содержание которого определяется в соответствии с положениями [статьи 68](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3467) Градостроительного кодекса Российской Федерации с учетом [статьи 70](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3521) Градостроительного кодекса Российской Федерации, подписанный заявителем (в случае, если сторонами договора являются несколько заявителей - всеми заявителями) (2 экз., оригинал).

2.6.5. Соглашение о разграничении обязанностей по осуществлению мероприятий по комплексному развитию территории по инициативе правообладателей (в случае, если комплексное развитие территории осуществляется двумя и более правообладателями земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества), содержащее условия, предусмотренные [частями 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3527), [7 статьи 70](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3533) Градостроительного кодекса Российской Федерации (1 экз., копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке).

2.6.6. Документы, подтверждающие право заявителя на земельный участок и (или) расположенный на нем объект недвижимого имущества, расположенные в границах комплексного развития территории, сведения о которых отсутствуют в ЕГРН (1 экз., копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке):

государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования);

свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования;

регистрационное удостоверение, выданное организацией технической инвентаризации в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области;

договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

договор аренды (удостоверенный нотариусом);

договор дарения (удостоверенный нотариусом);

договор мены (удостоверенный нотариусом);

договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) (удостоверенный нотариусом);

договор постоянного (бессрочного) пользования;

договор безвозмездного пользования;

свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);

свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом);

решение суда.

2.6.7. Ситуационный план территории, в отношении которой предполагается ее комплексное развитие, с указанием границ такой территории, кадастровых номеров, расположенных в границах такой территории земельных участков и (или) объектов капитального строительства (1 экз., копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке).

2.6.8. Чертеж или чертежи планировки территории, подлежащие включению в основную часть проекта планировки территории, подлежащей комплексному развитию по инициативе правообладателей, и чертежи межевания территории, подлежащие включению в основную часть проекта межевания указанной территории (1 экз., копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке).

2.6.9. План (график) реализации комплексного развития территории с приложением ориентировочных затрат на реализацию комплексного развития территории (1 экз., копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке).

2.6.10. Пояснительная записка, в том числе содержащая обоснование достижения целей комплексного развития территории (1 экз., оригинал).

2.6.11. Предложение по внесению изменений в документы градостроительного зонирования (в случае, если размещение создаваемых объектов капитального строительства потребует внесения изменений в документы градостроительного зонирования) (1 экз., копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке).

2.6.12. Предложение по внесению изменений в документы территориального планирования (в случае, если размещение создаваемых объектов капитального строительства потребует внесения изменений в документы территориального планирования) (1 экз., копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке).

2.6.13. Письменное согласие собственника земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в случае, установленном [частью 1 статьи 70](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3522) Градостроительного кодекса Российской Федерации (1 экз., копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Выписка из ЕГРЮЛ (ФНС России).

2.7.2. Выписка из ЕГРИП (ФНС России).

2.7.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (орган регистрации прав).

2.7.4. Акт органов опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя с целью подтверждения полномочий законного представителя физического лица (органы опеки и попечительства).

2.7.5. Информация об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности в границах территории, подлежащей комплексному развитию по инициативе правообладателей, включая сведения о существующих правах, ограничениях, обременениях прав и их условиях, о планируемых к реализации на торгах земельных участках и объектах недвижимости, о принятых решениях о предварительном согласовании предоставления земельного участка, а также предоставлении соответствующих актов (ДИЗО).

2.7.6. Информация о наличии на подлежащей комплексному развитию территории по инициативе правообладателей, действующих муниципальных и (или) ведомственных целевых программ по вопросам энергосбережения, благоустройства, озеленения; инвестиционных программ организаций, осуществляющих холодное водоснабжение и (или) водоотведение (ДЖКХиЭ).

2.7.7. Информация о предоставлении сведений о функциональном зонировании и территориальном планировании рассматриваемой территории, в том числе о размещении объектов местного значения в соответствии с документами территориального планирования и (или) утвержденной документацией по планировке территории, не предусмотренных чертежами (ДАиГ).

2.7.8. Информация о принятых решениях о предварительном согласовании предоставления земельного участка, а также предоставлении соответствующих актов (администрация района города Ростова-на-Дону).

2.7.9. Информация о наличии на подлежащей комплексному развитию территории по инициативе правообладателя объектов культурного наследия федерального, регионального либо местного (муниципального) значения (комитет по охране объектов).

2.7.10. Письменное согласие исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, уполномоченных соответственно на предоставление земельного участка, распоряжение объектом недвижимого имущества, в случае, если земельный участок и (или) расположенный на нем объект недвижимого имущества находятся в государственной или муниципальной собственности и мероприятия по комплексному развитию территории предусматривают изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества (ДВИ МО, ТУ Росимущества в Ростовской области, МИЗО, ДИЗО) в случае, установленном [частью 1 статьи 70](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3522) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.11. Уведомление о согласовании включения в границы территории, подлежащей комплексному развитию по инициативе правообладателей земельных участков, находящихся в государственной и (или) муниципальной собственности и не обремененных правами третьих лиц (ДВИ МО, ТУ Росимущества в Ростовской области, МИЗО, ДИЗО) в случае, установленном [частью 2 статьи 70](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3523) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.12. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в [пунктах 2.7.1](#P208) - [2.7.11 раздела 2](#P218) административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, указанных в [пунктах 2.7.1](#P208) - [2.7.11 раздела 2](#P218) административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

ДКСиПР, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=290) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=359) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является направление ДКСиПР заявителю протокола разногласий к проекту договора о комплексном развитии территории.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов требованиям, предусмотренными [пунктами 2.6.2](#P175) - [2.6.13 раздела 2](#P206) административного регламента, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

недостоверность представленной заявителем (представителем заявителя) информации в документах, предусмотренных [пунктами 2.6.2](#P175) - [2.6.13 раздела 2](#P206) административного регламента;

отсутствие в представленных документах дат, подписей, печатей (при наличии);

наличие документов, не поддающихся прочтению;

наличие в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок (под техническими ошибками признаются описки, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых они вносились);

содержание проекта договора не соответствует требованиям, установленным [статьей 68](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3467) Градостроительного кодекса Российской Федерации с учетом положений [статьи 70](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3521) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

заявитель (в случае обращения нескольких заявителей в целях заключения договора - хотя бы один из заявителей) не является лицом, указанным в [части 1 статьи 70](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3522) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

несоответствие предлагаемого развития территории утвержденным документам территориального планирования Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных образований в Ростовской области в части размещения объектов федерального, регионального, местного значения;

несоответствие предлагаемого развития территории программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры городского округа, программам комплексного развития социальной инфраструктуры городского округа;

наличие обременений земельного участка и (или) ограничений его использования, не позволяющих в соответствии с действующим законодательством разместить предлагаемые объекты;

опубликование на дату подачи заявления о заключении договора проекта решения о комплексном развитии территории жилой застройки, проекта решения о комплексном развитии территории нежилой застройки, решения о комплексном развитии незастроенной территории, в границах которой полностью или частично расположены принадлежащие правообладателям земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества, указанные в заявлении.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Ростова-на-Дону и ее органами, утвержденным решением Ростовской-на-Дону городской Думы заявитель получает:

нотариальное удостоверение доверенностей, согласий;

нотариальное свидетельствование верности копий документов и выписок из них;

нотариальное свидетельствование подлинности подписи и верности перевода;

удостоверение доверенностей, согласий органом (организацией), выдавшим документ;

свидетельствование верности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдавшим документ.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной оплаты.

2.12. 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.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг по нотариальному удостоверению доверенностей, согласий, нотариальному свидетельствованию подлинности подписи и верности перевода, нотариальному свидетельствованию верности копий документов и выписок из них, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о нотариате, о налогах и сборах.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании заявителей - Героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников и ветеранов Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; Героев Советского Союза; Героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп, используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди, в том числе с помощью электронной системы управления очередью. При этом такие заявители предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При предоставлении запроса в МФЦ, ДКСиПР регистрация осуществляется в день его приема.

При направлении запроса по почте в адрес ДКСиПР регистрация осуществляется в день его поступления.

При направлении запроса с использованием Портала госуслуг регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении запроса посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими стендами и (или) иными источниками информирования.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг, а также на Портале госуслуг и официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=244) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала госуслуг (при наличии технической возможности) в соответствии с порядком, закрепленным в [разделе 3](#P336) административного регламента;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги невозможно:

по экстерриториальному принципу в органе, предоставляющем муниципальную услугу, ввиду отсутствия у него территориальных подразделений;

при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=244) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в МФЦ в полном объеме в соответствии с [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16.3. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при обращении в ДКСиПР, МФЦ заявитель не менее двух раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, ДКСиПР при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, адрес которого приведен в [пункте 1.4.2 раздела 1](#P115) административного регламента, посредством Портала госуслуг.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности не осуществляется.

При предъявлении пакета документов в МФЦ копии, предоставленные заявителем, заверяются специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.

2.17.2. При предъявлении пакета документов при личном обращении в ДКСиПР копии, представленные заявителем (представителем заявителя), заверяются специалистом ДКСиПР, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.

2.17.3. При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес ДКСиПР почтовым отправлением с описью вложения.

Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному свидетельствованию либо свидетельствованию органом (организацией), выдавшим документ.

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

2.17.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в электронном виде направляются на адрес электронной почты ДКСиПР либо посредством Портала госуслуг.

2.17.6. Требования к заявлению и пакету документов, направляемым в электронном виде:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.7. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (представителя заявителя) (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.17.8. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору представителя заявителя простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.9. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17.10. В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&dst=100010) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.17.11. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.12. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.13. Направленные в электронной форме заявление и пакет документов подлежат проверке на предмет соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны.

2.17.14. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги (мотивированный отказ) направляется заявителю почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг, либо выдается лично в ДКСиПР (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги (договор о комплексном развитии территории) направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг, (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

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 предоставления государственных

и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и пакета документов;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка результата муниципальной услуги либо протокола разногласий к проекту договора о комплексном развитии территории;

выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с комплектом документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#P174) - [2.6.13 раздела 2](#P206) административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты ДКСиПР, МФЦ.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в ДКСиПР.

Специалист ДКСиПР, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) данным (сведениям), содержащимся в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#P174) - [2.6.13 раздела 2](#P206) административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов, либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов;

сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом "копия верна", ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

регистрирует заявление и пакет документов в СЭДД "Дело";

определяет административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел ответственный за ее предоставление.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста ОРЖС ДКСиПР осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) данным (сведениям), содержащимся в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#P174) - [2.6.13 раздела 2](#P206) административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом "копия верна", ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление и пакет документов в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку из ИИС ЕС МФЦ РО о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также их передача в ДКСиПР осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.2.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте в ДКСиПР.

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес ДКСиПР регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется в СЭДД "Дело" специалистом ДКСиПР, ответственным за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом ДКСиПР, ответственным за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста ОРЖС ДКСиПР осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется в СЭДД "Дело" специалистом ДКСиПР, ответственным за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом ДКСиПР, ответственным за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, направляется специалистом ДКСиПР, ответственным за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю в личный кабинет Портала госуслуг не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в ДКСиПР.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста ОРЖС ДКСиПР осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист ДКСиПР, ответственный за проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100088) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.2.1.5. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в ДКСиПР регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется в СЭДД "Дело" специалистом ДКСиПР, ответственным за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом ДКСиПР, ответственным за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, направляется специалистом ДКСиПР, ответственным за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в ДКСиПР.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста ОРЖС ДКСиПР осуществляется, в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист ДКСиПР, ответственный за проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100088) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.2.1.6. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов и их передача в ОРЖС ДКСиПР;

направление уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, результатом административной процедуры также является направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов;

отметка в СЭДД "Дело" о направлении уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, способом фиксации результата административной процедуры является отметка в СЭДД "Дело" о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Срок приема и регистрации заявления и пакета документов составляет 1 рабочий день.

В течение 3 дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.2. Административная процедура - формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в ДКСиПР документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных в [пунктах 2.7.1](#P208) - [2.7.11 раздела 2](#P218) административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ОРЖС ДКСиПР.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=86) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги, специалист ОРЖС ДКСиПР формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

в ФНС России - для получения выписки из ЕГРЮЛ, выписки из ЕГРИП;

в орган регистрации прав - для получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке и (или) расположенном на нем объекте недвижимого имущества);

в органы опеки и попечительства - для получения сведений об опекунах и о попечителях;

в ДИЗО - для получения информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности в границах территории, подлежащей комплексному развитию по инициативе правообладателей, включая сведения о существующих правах, ограничениях, обременениях прав и их условиях, о планируемых к реализации на торгах земельных участках и объектах недвижимости, о принятых решениях о предварительном согласовании предоставления земельного участка, а также предоставлении соответствующих актов;

в ДЖКХиЭ - для получения информации о наличии на подлежащей комплексному развитию территории по инициативе правообладателей действующих муниципальных и (или) ведомственных целевых программ по вопросам энергосбережения, благоустройства, озеленения; инвестиционных программ организаций, осуществляющих холодное водоснабжение и (или) водоотведение;

в ДАиГ - для получения информации о предоставлении сведений о функциональном зонировании и территориальном планировании рассматриваемой территории, в том числе о размещении объектов местного значения в соответствии с документами территориального планирования и (или) утвержденной документацией по планировке территории, не предусмотренных чертежами;

в администрацию района города Ростова-на-Дону - для получения информации о принятых решениях о предварительном согласовании предоставления земельного участка, а также предоставлении соответствующих актов;

в комитет по охране объектов - для получения информации о наличии на подлежащей комплексному развитию территории по инициативе правообладателя объектов культурного наследия федерального, регионального либо местного (муниципального) значения;

в ДВИ МО, ТУ Росимущества в Ростовской области, МИЗО, ДИЗО - для получения письменного согласия исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, уполномоченных соответственно на предоставление земельного участка, распоряжение объектом недвижимого имущества, в случае, если земельный участок и (или) расположенный на нем объект недвижимого имущества находятся в государственной или муниципальной собственности и мероприятия по комплексному развитию территории предусматривают изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества; уведомления о согласовании включения в границы территории, подлежащей комплексному развитию по инициативе правообладателей земельных участков, находящихся в государственной и (или) муниципальной собственности и не обремененных правами третьих лиц, в случаях, установленных [частями 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3522) и [2 статьи 70](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3523) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.3. Административная процедура - рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка результата муниципальной услуги либо протокола разногласий к проекту договора о комплексном развитии территории.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ОРЖС ДКСиПР.

Специалист ОРЖС ДКСиПР:

проверяет документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2 раздела 2](#P230) административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.2 раздела 2](#P230) административного регламента, обеспечивает подписание уполномоченным на подписание проекта договора о комплексном развитии территории должностным лицом Администрации города Ростова-на-Дону, а также регистрацию договора о комплексном развитии территории в журнале;

в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.2 раздела 2](#P230) административного регламента, обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе в заключении договора о комплексном развитии территории уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом ДКСиПР, а также его регистрацию в СЭДД "Дело".

В случае наличия разногласий по проекту договора о комплексном развитии территории специалист ОРЖС ДКСиПР обеспечивает:

подготовку и подписание протокола разногласий к проекту договора о комплексном развитии территории уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом ДКСиПР, а также его регистрацию в СЭДД "Дело";

направление протокола разногласий к проекту договора о комплексном развитии территории способом, предусмотренным для направления результата муниципальной услуги в заявлении.

В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги в электронном виде (посредством электронной почты, Портала госуслуг) создаются электронные образы документов, полученные в результате сканирования этих документов на бумажном носителе.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации города по строительству и архитектуре (в отношении договора о комплексном развитии территории), директора ДКСиПР (в отношении уведомления об отказе в заключении договора о комплексном развитии территории, а также протокола разногласий к проекту договора о комплексном развитии территории).

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации города по строительству и архитектуре, директора ДКСиПР признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющим оттиск печати.

Заявитель (представитель заявителя) в срок не позднее 30 дней со дня получения направленного ДКСиПР протокола разногласий к проекту договора о комплексном развитии территории направляет в ДКСиПР, подписанный заявителем (представителем заявителя) (в случае если сторонами договора являются несколько заявителей - всеми заявителями) проект договора с внесенными изменениями (2 экз., оригинал).

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в ДКСиПР указанного проекта договора в установленный выше срок, рассмотрение заявления ДКСиПР считается прекращенным, что не лишает заявителя права повторно обратиться в ДКСиПР с заявлением о заключении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей с соблюдением требований настоящего административного регламента.

Специалист ОРЖС ДКСиПР в течение 10 дней со дня поступления проекта договора о комплексном развитии территории, обеспечивает подписание уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом Администрации города Ростова-на-Дону либо обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе в заключении договора о комплексном развитии территории, уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом ДКСиПР, при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.9.2 раздела 2](#P230) административного регламента, а также в случае, если проект договора о комплексном развитии территории не учитывает всех предложений, указанных в протоколе разногласий.

Специалист ОРЖС ДКСиПР обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) в соответствии со способом получения результата муниципальной услуги, указанным в заявлении.

Критерием принятия решения о заключении договора о комплексном развитии территории либо подготовке уведомления об отказе в заключении договора о комплексном развитии территории является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2 раздела 2](#P230) административного регламента.

Результатом административной процедуры является договор о комплексном развитии территории, уведомление об отказе в заключении договора о комплексном развитии территории.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация договора о комплексном развитии территории либо уведомления об отказе в заключении договора о комплексном развитии территории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 29 дней.

3.2.4. Административная процедура - выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами ДКСиПР либо МФЦ результата муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты ДКСиПР либо МФЦ.

3.2.4.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в ДКСиПР.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в ДКСиПР с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

специалист ОРЖС ДКСиПР, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой на копии договора о комплексном развитии территории, или личной подписью с расшифровкой на копии уведомления об отказе в заключении договора о комплексном развитии территории.

3.2.4.2. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МФЦ уведомляет СМС-сообщением на мобильный номер телефона заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя) и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО.

3.2.4.3. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги по почте специалист ДКСиПР, ответственный за направление результата муниципальной услуги, направляет заявителю (представителю заявителя) результат муниципальной услуги по почте.

3.2.4.4. Направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме специалист ДКСиПР, ответственный за направление результата муниципальной услуги, обеспечивает направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг.

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

3.2.4.5. Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в ДКСиПР - личная подпись с расшифровкой на копии договора о комплексном развитии территории или на копии уведомления об отказе в заключении договора о комплексном развитии территории;

при выдаче в МФЦ - личная подпись с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО;

при направлении почтой - отметка об отправке в реестре отправленной корреспонденции;

при направлении на адрес электронной почты, через Портал госуслуг - отметка об отправке в СЭДД "Дело".

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг.

3.3.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством официального портала Администрации города Ростова-на-Дону и Портала госуслуг в порядке, установленном в [пункте 1.4.1.8 раздела 1](#P105) административного регламента.

3.3.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом госуслуг.

3.3.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Портале госуслуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ДКСиПР посредством Портала госуслуг.

3.3.4. ДКСиПР обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном [пунктами 3.2.1.4](#P380), [3.2.1.5 раздела 3](#P386) административного регламента.

После регистрации запрос направляется в ОРЖС ДКСиПР.

После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг в автоматическом режиме обновляется до статуса "принято".

3.3.5. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.3.6. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством Портала госуслуг в порядке, установленном в [пункте 1.4.1 раздела 1](#P69) административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

3.3.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале госуслуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала госуслуг, терминальных устройств.

3.3.8. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы, предусмотренной [разделом 5](#P540) административного регламента, в электронной форме.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя директора ДКСиПР заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок ([приложение](#P583) к административному регламенту) при личном обращении в ДКСиПР, через МФЦ, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Если опечатка и (или) ошибка допущена заявителем при предоставлении первоначального заявления, то приобщается дополнительное соглашение о исправлении опечаток и (или) ошибок. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

При предоставлении заявления в ДКСиПР при личном обращении заявление регистрируется в день его приема.

При предоставлении заявления в МФЦ заявление регистрируется в день его приема.

При отправке заявления по почте в адрес ДКСиПР заявление регистрируется в день его поступления.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист ОРЖС ДКСиПР проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист ОРЖС ДКСиПР подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист ОРЖС ДКСиПР подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ. В соглашении о взаимодействии описываются особенности выполнения административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

информирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не осуществляются:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами, осуществляется директором ДКСиПР, начальником МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ДКСиПР, начальником МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами ДКСиПР, начальником МФЦ, ответственными за проведение внутреннего аудита, в порядке, установленном [стандартом СТО-03](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=23250&dst=100618) "Внутренние аудиты системы менеджмента качества".

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, директор ДКСиПР, начальник МФЦ обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин согласно [стандарту СТО-02](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=23250&dst=100450) "Управление несоответствиями требованиям к исполнению услуг и функций".

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, адрес которого приведен в [пункте 1.4.2 раздела 1](#P115) административного регламента, посредством Портала госуслуг.

Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций регулируется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений, действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также его

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

и работников многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решений, действий (бездействия):

специалиста ДКСиПР, ДКСиПР - директору ДКСиПР;

директора ДКСиПР - заместителю главы Администрации города Ростова-на-Дону по строительству и архитектуре;

работника МФЦ - руководителю МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала госуслуг.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена в соответствии с [пунктами 1.4.1](#P69), [1.4.1.7](#P100), [1.4.1.8 раздела 1](#P105) административного регламента;

5.4. Жалоба на акты и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц указанных органов, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, предусмотренных [статьей 5.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3691) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, указанном в разделе 5 административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) ДКСиПР, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=300316) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

[Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=91977) Администрации города Ростова-на-Дону от 15.01.2019 N 11 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных подразделений Администрации города Ростова-на-Дону, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих и (или) работников, муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону, их должностных лиц и (или) работников, работников муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону".

5.6. Информация, указанная в разделе 5 административного регламента, размещается на Портале госуслуг.

Начальник управления

документационного обеспечения

Администрации города Ростова-на-Дону

Д.К.ДЕНИСЕНКО

Приложение

к административному регламенту

N АР-341-05

Директору Департамента

координации строительства

и перспективного развития

города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок

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

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(для юридических лиц)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя

заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место жительства (регистрации) заявителя (для физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, по которому

должен быть направлен ответ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении

муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается точное наименование муниципальной услуги)

Записано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются подлежащие исправлению сведения)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

Правильная запись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются необходимые сведения)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый

документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив

необходимого пункта поставить значок V):

┌─┐

└─┘ - в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

┌─┐

└─┘ - в виде бумажного документа при личном обращении;

┌─┐

└─┘ - в виде электронного документа посредством электронной почты.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Документы прилагаются <\*>

--------------------------------

<\*> При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в

адрес Департамента координации строительства и перспективного развития

города Ростова-на-Дону почтовым отправлением с описью вложения.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной 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 иные действия, необходимые для обработки

персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том

числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в

целях предоставления муниципальной услуги

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) (подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

Начальник управления

документационного обеспечения

Администрации города Ростова-на-Дону

Д.К.ДЕНИСЕНКО