Приложение № 17

к соглашению о взаимодействии между  
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»   
и Департаментом архитектуры   
и градостроительства  
 города Ростова-на-Дону   
от 20.03.2024 г. № 43

Порядок (стандарт) предоставления дополнительных (технических) услуг

Департамента архитектуры и градостроительства   
города Ростова-на-Дону»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность выполнения специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города   
Ростова-на-Дону» (далее – МФЦ) и сотрудниками Департамента архитектуры   
и градостроительства города Ростова-на-Дону (далее – Орган) действий   
при предоставлении дополнительных услуг:

-  Отзыв обращения и возврат документов по инициативе заявителя;

-  Предоставление дополнительных документов,

а также порядок взаимодействия участников в ходе оказания данных услуг.

1.2. Заявителем в рамках предоставления услуг является физическое   
или юридическое лицо (далее – заявитель).

1.2.1. От имени физического лица заявление на предоставление услуг могут подавать:

-  законные представители;

-  представители, действующие в силу полномочий, основанных   
на доверенности.

1.2.2. От имени юридического лица заявление на предоставление услуг могут подавать:

-  лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами   
и учредительными документами без доверенности;

-  представители, действующие в силу полномочий, основанных   
на доверенности.

1.3.Консультирование, приём и выдачу документов осуществляют специалисты отделов обслуживания МФЦ в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Прием документов и выдача результата предоставления услуг в МФЦ осуществляется бесплатно.

1.5. Основанием для предоставления услуги является заявление   
с приложением необходимых документов.

1.6. Способ получения результата услуг:

- лично заявителем или представителем заявителя в пункте обслуживания МФЦ по месту сдачи документов.

1.7. Результатом предоставления услуг является:

1.7.1.  В рамках услуги «Отзыв обращения и возврат документов   
по инициативе заявителя» - возврат представленных документов   
для предоставления муниципальной услуги.

1.7.2.  В рамках услуги «Предоставление дополнительных документов» выдача результата предоставления услуги не предусмотрена.

1.8. Срок предоставления услуг составляет:

1.8.1.  В рамках услуги «Отзыв обращения и возврат документов   
по инициативе заявителя» - 5 рабочих дней с момента получения заявления   
и документов Органом.

1.8.2.  В рамках услуги «Предоставление дополнительных документов» срок предоставления услуги не установлен.

Срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении дополнительных документов не изменяется.

2. Перечень документов необходимых для получения услуги

2.1. Для предоставления услуги заявителем представляются документы, предусмотренные типовыми требованиями (сведениями) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления дополнительных (технических) услуг (приложение № 1).

2.2. Специалист МФЦ при приеме документов заявителя кроме документов, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, обязан принимать иные документы, предоставление которых инициирует заявитель.

Сведения о дополнительных документах, не предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, включаются в выписку из ИИС ЕС МФЦ РО в общем порядке.

3. Основания для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении услуги

3.1. Основания для отказа в приеме документов для получения услуг отсутствуют.

3.2.  Основания для отказа в предоставлении услуг отсутствуют.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ и Органа.

Основанием для начала исполнения услуг является подача заявления, которое может быть представлено:

-  лично заявителем;

-  представителем заявителя, действующим на основании закона   
или по доверенности.

4.2. Требования к написанию заявления:

-  в запросе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов   
и иных, не оговоренных в них исправлений, приписок, зачеркнутых исправлений;

-  заявление не может быть заполнено карандашом;

4.3. Порядок осуществления специалистами МФЦ приема, регистрации   
и передачи в Орган заявления и пакета документов.

4.3.1. Порядок приема документов от заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, регистрирует заявление в интегрированной информационной системе единой сети МФЦ Ростовской области (далее - ИИС ЕС МФЦ РО), выдает заявителю выписку   
в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

4.3.2. Порядок передачи документов, полученных от заявителя, в Орган.

Передача сформированных пакетов документов (заявлений и приложенных   
к ним документов) в Орган осуществляется курьером МФЦ по реестру приема-передачи в разрезе каждого пункта обслуживания МФЦ (в соответствии с перечнем, приведенным в приложении № 4 к настоящему Соглашению), составленному   
в 2 экземплярах (приложение № 3 к настоящему Порядку).

Адрес местонахождения структурного подразделения Органа, осуществляющего прием пакетов документов: улица Большая Садовая, 72.

Один экземпляр реестра приема-передачи с отметкой о получении Органом (подпись, расшифровка подписи сотрудника Органа, дата получения) возвращается курьеру МФЦ.

4.4. Порядок передачи результатов предоставления услуги из Органа в МФЦ.

Сотрудник Органа, осуществляющий передачу результатов предоставления муниципальной услуги курьеру МФЦ, формирует реестр приема-передачи   
по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку с приложением документов, подлежащих выдаче в каждый офис обслуживания МФЦ отдельно.

В случае неисполнения Органом обязанности по распределению результатов предоставления муниципальной услуги по офисам обслуживания МФЦ курьер МФЦ не принимает представленные реестры с документами и ставит отметку   
в реестре о том, что документы не были приняты в связи с отсутствием сортировки документов.

Адрес местонахождения структурного подразделения Органа, осуществляющего передачу результатов предоставления услуг: улица Большая Садовая, 72.

4.5. Порядок осуществления выдачи результата услуги в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ направляет SMS-уведомление   
на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления услуги.

Порядок выдачи результата предоставления услуги:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя)   
и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

- специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение документов (либо мотивированного отказа) личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

Если Заявитель, не согласившись с выдаваемым ему документом, отказался проставить свою подпись в получении документов, документ ему не выдается   
и специалист, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки   
из ИИС ЕС МФЦ РО, хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе   
в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

4.6. Описание и последовательность административных действий   
при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Исполнитель | Наименование действия | Срок выполнения |
|  | Специалист МФЦ | устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность | в день обращения |
|  | Специалист МФЦ | проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе представителя юридического лица действовать от имени юридического лица | в день обращения |
|  | Специалист МФЦ | проверяет правильность и полноту заполнения заявления | в день обращения |
|  | Специалист МФЦ | заверяет принятые от заявителя копии документов, не заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке, своей подписью и печатью МФЦ | в день обращения |
|  | Специалист МФЦ | принимает от заявителя заявление  и необходимые документы или формирует заявление | в день обращения |
|  | Специалист МФЦ | формирует электронный образ заявления  и заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности) | в день обращения |
|  | Специалист МФЦ | направляет электронный образ заявления с приложением выписки из ИИС ЕС МФЦ РО  в Орган посредством провайдера криптографических функций VipNet | не позднее чем на следующий рабочий день за днем обращения |
|  | Специалист МФЦ | составляет в 2 экземплярах реестр приема-передачи документов (по форме, установленной приложением № 3  к настоящему Порядку) | не позднее 1 рабочего дня следующего за днем обращения |
|  | Курьер МФЦ | передает сформированные пакеты документов (заявлений и приложенных к ним документов) с реестром приема-передачи  в Орган | не позднее  1 рабочего дня со дня обращения |
|  | Сотрудник Органа | проставляет отметку о получении реестра  и пакетов документов | при получении реестра и пакетов документов |
|  | Сотрудник Органа | осуществляет подготовку, согласование  и утверждение результата предоставления муниципальной услуги | не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги |
|  | Сотрудник Органа | передает результат услуги по реестру приема-передачи документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку сотруднику МФЦ | не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока предоставления услуги |
|  | Курьер МФЦ | принимает результат предоставления услуги с реестром приема-передачи, ставит отметку о получении | в день получения результата предоставления услуги |
|  | Специалист МФЦ | информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги | не позднее следующего рабочего дня за днем получения результата предоставления услуги |
|  | Специалист МФЦ | выдает результат муниципальной услуги заявителю | при обращении заявителя |
|  | Сотрудник МФЦ | передает невостребованный в течение  30 календарных дней со дня получения  из Органа по реестру передачи невостребованных результатов предоставления услуг в Орган по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку | в течение 31 календарного дня со дня получения документов  из Органа |

Приложение № 1

к порядку предоставления услуги

**Типовые требования (сведения) по консультированию, приему и выдаче документов   
для предоставления дополнительных (технических) услуг**

**Департамента архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| №  п/п | Наименование  документа,  необходимого для  получения услуги | Требования  к основным  реквизитам и виду документов  (нормативно-правовой акт) | Пояснения, которые необходимо внести  в «ИИС ЕС МФЦ РО»  для обеспечения  качественного приема документов | Источник получения документа (представляет заявитель либо государственные  и муниципальные органы по межведомственному запросу) | Примечание | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 1. | Заявление на оказание услуги в письменной форме | Оригинал – 1 экз.  Форма заявления приведена в приложении № 1.  Заявление для услуги «Предоставление дополнительных документов» заполняется в произвольной форме | Заявление подается тем же лицом, что и при первичном обращении, либо его представителем.  В заявлении должны быть заполнены все пункты | Заявитель предоставляет самостоятельно |  |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя | Оригинал для обозрения | Документами, удостоверяющими личность являются:  1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;  2. Временное удостоверение личности;  3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации;  4. Удостоверение беженца в Российской Федерации;  5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории РФ;  6. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;  7. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);  8. Вид на жительство (для лиц без гражданства);  9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет) | Заявитель предоставляет самостоятельно |  |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | Оригинал для обозрения | 1. Для представителей физического лица:  1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя  1.2. Свидетельство о рождении  1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.  3.2. Для представителей юридического лица:  2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя  2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего  2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности | Заявитель предоставляет самостоятельно |  |
| 4. | Для предоставления услуги «Предоставление дополнительных документов» дополнительно предоставляется: | | | | | |
| 4.1. | Документ, который заявитель предоставляет дополнительно к муниципальной услуге, которая находится на исполнении в уполномоченном органе | Предоставляется копия документа с предъявлением оригинала, или копия, заверенная в установленном порядке |  | Заявитель предоставляет самостоятельно |  |

Приложение № 2

к порядку предоставления услуги

**Форма заявления к услуге «Отзыв обращения и возврат документов   
по инициативе заявителя»**

Директору Департамента   
архитектуры и градостроительства

города Ростова-на-Дону

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(физического лица)

**об отзыве заявления**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(когда и кем выдан)*

проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**действующий (ая) по доверенности**, удостоверенной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. нотариуса, округ)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № в реестре\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**по иным основаниям** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование и реквизиты документа)*

от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)*

проживающего (ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(когда и кем выдан)*

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(причина отзыва заявления на предоставление муниципальной услуги в режиме «одного окна»)*

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

прошу отозвать заявление, поданное на предоставление муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( номер и дата заявления, наименование муниципальной услуги)*

и осуществить возврат документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*( перечень сданных документов)*

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

*(Ф И О заявителя, должность, Ф И О представителя юридического или физического лица) (подпись)*

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. М.П.

Директору Департамента   
архитектуры и градостроительства

города Ростова-на-Дону

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(юридического лица)

**об отзыве заявления**

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

*(полное наименование юридического лица)*

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего на основании: □-Устава; □-Положения; □-иное *(указать вид документа)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)*

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

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

*(наименование и реквизиты документа)*

выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(когда и кем выдан)*

Адрес (место нахождения) юридического лица – заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)*

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(когда и кем выдан)*

адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полностью место постоянного или преимущественного проживания)*

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий от имени юридического лица:

□ без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов);*

□ на основании доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. нотариуса, округ)*

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

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., № в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(причина отзыва заявления на предоставление муниципальной услуги в режиме «одного окна»)*

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

прошу отозвать заявление, поданное на предоставление муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( номер и дата заявления, наименование муниципальной услуги)*

и осуществить возврат документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*( перечень сданных документов)*

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

*(Ф И О заявителя, должность, Ф И О представителя юридического или физического лица) (подпись)*

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. М.П.

Приложение № 3

к Порядку предоставления услуги

Реестр от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приема-передачи документов из отдела обслуживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

в Департамент архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер дела | Количество  документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно-аналитической службы отдела МФЦ (КАС) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Общее количество сформированных пакетов документов - \_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПЕРЕДАЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы специалиста КАС)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (дата и время) |  | ПРИНЯЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы специалиста Департамента)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (дата и время) |
|  |  |  |
| ПОЛУЧИЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы курьера МФЦ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (дата и время) |  |  |

Приложение № 4

к Порядку предоставления услуги

Реестр от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приема-передачи документов из Департамента архитектуры и градостроительства

города Ростова-на-Дону в отдел обслуживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

в МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер дела | Регистрационный номер в ИСОГД | Количество  документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста Департамента |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Общее количество сформированных пакетов документов - \_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПЕРЕДАЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы специалиста Департамента)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (дата и время) |  | ПРИНЯЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы специалиста КАС)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (дата и время) |
|  |  |  |
| ПОЛУЧИЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы курьера МФЦ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (дата и время) |  |  |

Приложение № 5

к Порядку предоставления услуги

Реестр от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

передачи невостребованных результатов предоставления услуги

из отдела обслуживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»   
(пункт обслуживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) в Департамент архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер дела | Количество  документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно-аналитической службы отдела МФЦ (КАС) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Общее количество сформированных пакетов документов - \_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПЕРЕДАЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы специалиста КАС)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (дата и время) |  | ПРИНЯЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы специалиста Департамента)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (дата и время) |
|  |  |  |
| ПОЛУЧИЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы курьера МФЦ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (дата и время) |  |  |

Приложение № 6

к Порядку предоставления услуги

# Формат передачи электронных документов по защищенным каналам связи с использованием канала связи основанного на VipNet

Имя файла, содержащего электронные образы документов, направляемых   
от МФЦ:

**ZZZZZZ\_yyyymmdd\_ХХ\_AAA\_bbb\_nnnNN.ZIP**

где,

**yyyymmdd** – дата создания файла в формате **«ГГГГММДД»**;

**xx** – вид электронного документа (цифры и буквы латинского алфавита),   
в данном случае: **01 –** Заявление;

**AAA** – код МФЦ;

**bbb** – код **Органа** (3 цифры) в кодировке **Органа**;

**nnnNN** – порядковый номер файла (номера файлов запроса и ответа одинаковые);

**zzzZZZ** – префикс файлов, принимает следующий вид:

**MFCDAG**, для электронных образов Документов, направленных от МФЦ;

**DAGMFC**, для электронных образов уведомлений, направленных   
от **Органа**.

Заявление о предоставлении разрешения на строительство и документы, прилагающиеся к нему, должны содержаться в одном файле.

Документы сканируются с разрешением 300 точек на дюйм (300 dpi)   
в формате pdf. Размер zip-архива, содержащего файлы с отсканированными документами, не должен превышать 30Мб.

*Пример электронного взаимодействия между* ***Органом*** *и МФЦ с целью предоставления градостроительного плана земельного участка:*

*1. МФЦ направляет заявление в* ***Орган****:*

*MFCDAG\_20150820\_01\_401\_062\_00001.zip*

*2.* ***Орган*** *направляет уведомление об удовлетворении (отказе   
в удовлетворении) заявления о предоставления градостроительного плана земельного участка:*

*DAGMFC\_20150820\_01\_401\_062\_00001.pdf*

*Примечание: имя файла-ответа* ***Органа*** *должно быть идентично имени файла-запроса от МФЦ, т.е. отличаются имена файлов только префиксом - DAGMFC. Дата, коды и порядковый номер в имени файла остаются без изменений.*