|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 33  к соглашению о взаимодействии между МКУ «МФЦ города  Ростова-на-Дону»  и Департаментом  имущественно-земельных отношений  города Ростова-на-Дону  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. № \_\_\_\_ |

Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги

«Дополнительные нерегламентированные услуги»

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 имущественно-земельных отношений города Ростова-на-Дону (далее – Орган) действий при предоставлении дополнительных нерегламентированных услуг: «Оформление документов после подписания», «Направление протокола разногласий», «Исправление технической ошибки», «Возврат по инициативе заявителя», «Предоставление дополнительных документов», а также порядок взаимодействия участников в ходе оказания данной услуги.

1.2. Заявителями являются физические лица, юридические лица   
и индивидуальные предприниматели получатели муниципальных услуг.

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

1.5. Основанием для предоставления нерегламентированной услуги является заявление либо документы.

1.6. Способ получения результата муниципальной услуги:

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

2. Перечень документов необходимых для получения услуги

2.1. Для предоставления нерегламентированных услуг заявителем представляются документы, предусмотренные типовыми требованиями (сведениями) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления нерегламентированных услуг: «Оформление документов после подписания», «Направление протокола разногласий», «Исправление технической ошибки», «Возврат по инициативе заявителя», «Предоставление дополнительных документов» (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 интегрированной информационной системы единой сети МФЦ Ростовской области (далее - ИИС ЕС МФЦ РО).

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

3.1. Основания для отказа в приеме документов для получения нерегламентированных услуг не предусмотрены.

3.2.  Основаниями для отказа в предоставлении нерегламентированных услуг являются:

3.2.1.  Наличие результата основной муниципальной услуги.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Предоставление нерегламентированных услуг включают в себя последовательность административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ и Органа.

Основанием для начала исполнения нерегламентированных услуг является подача заявления либо документов, которые могут быть представлены:

- лично заявителем;

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

4.2. Требования к написанию заявления:

- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов   
и иных неоговоренных в них исправлений;

- заявление не может быть заполнено карандашом

- заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

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 нерегламентированных услуг, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, регистрирует заявление в 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, выписки о приеме и регистрации комплекта 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.

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 нерегламентированных услуг из Органа в МФЦ.

Сотрудник Органа, осуществляющий передачу результатов предоставления нерегламентированных услуг курьеру МФЦ, формирует реестр приема-передачи с приложением документов, подлежащих выдаче в каждый офис обслуживания МФЦ отдельно.

В случае неисполнения Органом обязанности по распределению результатов предоставления нерегламентированных услуг 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.

4.5. Порядок осуществления выдачи результата нерегламентированных услуг в МФЦ.

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

Порядок выдачи результата предоставления нерегламентированных услуг:

- 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. Межведомственное взаимодействие в целях получения документов   
и информации, в том числе в электронной форме, с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги,   
с подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями осуществляется Органом.

4.7. Описание и последовательность административных действий   
при предоставлении нерегламентированных услуг.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Исполнитель | Наименование действия | Срок выполнения |
| 1. | Специалист МФЦ | устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность | в день обращения |
| 2. | Специалист МФЦ | проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе представителя юридического лица действовать от имени юридического лица | в день обращения |
| 3. | Специалист МФЦ | проверяет правильность и полноту заполнения заявления | в день обращения |
| 4. | Специалист МФЦ | заверяет принятые от заявителя копии документов, не заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке, своей подписью и печатью МФЦ | в день обращения |
| 5. | Специалист МФЦ | принимает от заявителя заявление  и необходимые документы или формирует заявление | в день обращения |
| 6. | Специалист МФЦ | формирует электронный образ заявления  и заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности) | в день обращения |
| 7. | Специалист МФЦ | направляет электронный образ заявления с приложением выписки о приеме и регистрации комплекта документов из ИИС ЕС МФЦ РО в Орган посредством ~~провайдера криптографических функций VipNet~~ ИСАР | не позднее чем на следующий рабочий день за днем обращения |
| 8. | Специалист МФЦ | составляет в 2 экземплярах реестр приема-передачи документов | не позднее 1 рабочего дня следующего за днем обращения |
| 9. | Курьер МФЦ | передает сформированные пакеты документов (заявлений и приложенных к ним документов, выписки о приеме и регистрации комплекта документов) с реестром приема-передачи в Орган | не позднее  1 рабочего дня со дня обращения |
| 10. | Сотрудник Органа | проставляет отметку о получении реестра  и пакетов документов | при получении реестра и пакетов документов |
| 11. | Сотрудник Органа | осуществляет подготовку, согласование  и утверждение результата предоставления нерегламентированной услуги | не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги |
| 12. | Сотрудник Органа | передает результат нерегламентированной услуги по реестру приема-передачи документов | не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока предоставления услуги |
| 13. | Курьер МФЦ | принимает результат предоставления нерегламентированной услуги с реестром приема-передачи, ставит отметку о получении | в день получения результата предоставления услуги |
| 14. | Специалист МФЦ | информирует заявителя о возможности получить результат предоставления нерегламентированной услуги | не позднее следующего рабочего дня за днем получения результата предоставления услуги |
| 15. | Специалист МФЦ | выдает результат муниципальной услуги заявителю | при обращении заявителя |
| 16. | Сотрудник МФЦ | передает невостребованные запрашиваемые документы или мотивированный отказ через 30 календарных дней от контрольной даты выдачи документа из Органа по реестру передачи невостребованных результатов предоставления услуг в Орган | (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения (общего срока подготовки) документа) |

Приложение № 1

к порядку предоставления   
муниципальной услуги

**Типовые требования (сведения) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги в сфере имущественно-земельных отношений   
«**Дополнительные нерегламентированные услуги**»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 | Наименования  и реквизиты  правовых актов (часть, пункт, статья и т.п.),  регулирующих предоставление  документа | Источник получения документа (представляет заявитель либо государственные  и муниципальные органы по межведомственному запросу) | Примечание |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | **01 «Оформление документов после подписания»** | | | | | | | |
| 1.1. | Заявление на оказание услуги в письменной форме | | | Форма заявления и необходимые сведения, содержащиеся в заявлении, указаны приложении № 1  1 экз. (оригинал) | В заявлении должны быть заполнены все пункты (за исключением пунктов, уникальных для физических или юридических лиц) |  | Заявитель предоставляет самостоятельно | Срок предоставления услуги – 7 рабочих дней (без государственной регистрации документов Департаментом имущественно-земельных отношений);Срок предоставления услуги – 16 рабочих дней (с государственной регистрацией документов Департаментом имущественно-земельных отношений) |
| 1.2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя | | | Предоставляется оригинал документа 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. Разрешение на временное проживание;  5. Вид на жительство;  6. Удостоверение беженца в Российской Федерации;  7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;  8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации |  | Заявитель предоставляет самостоятельно |
| 1.3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя | | | Предоставляется оригинал документа для обозрения | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя:  доверенность, оформленная в установленном законом порядке;  свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет);  акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (~~на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет~~);  акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя (~~на представление интересов несовершеннолетнего ребенка от 14 лет до 18 лет~~);  для юридических лиц - доверенность, оформленная в установленном законом порядке;  определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления) |  | Заявитель предоставляет самостоятельно |  |
| 1.4. | Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего документы, если договор аренды земельного участка, договор безвозмездного пользования, соглашение об установлении сервитута, соглашение о перераспределении земельных участков, договор купли-продажи земельного участка подписаны не лицом, выступающим второй стороной по договору (соглашению) (а от имени юридического лица - не руководителем) | | | Предоставляется 1 экз.: в электронном виде:  1.- если доверенность нотариально удостоверена, то предоставляется в виде электронного образа документа в формате PDF, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;  ИЛИ  2. – если доверенность выдана не нотариусом, то предоставляется в виде электронного образа документа в формате PDF, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего доверенность на бумажном носителе. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя:  доверенность, оформленная в установленном законом порядке;  свидетельство о рождении (~~на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет~~);  акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (~~на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет~~);  акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя (~~на представление интересов несовершеннолетнего ребенка от 14 лет до 18 лет~~);  для юридических лиц – доверенность, оформленная в установленном законом порядке;  определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления) |  | Заявитель предоставляет самостоятельно |  |
| 1.5. | Подписанные заявителем или уполномоченным представителем заявителя экземпляры документов | | | Предоставляются все экземпляры документов, подготовленные ДИЗО | В случае не предоставления заявителем документов, которые необходимо оформить, специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме документов |  | Заявитель предоставляет самостоятельно |  |
| 1.6. | Платежные документы, подтверждающие факт оплаты по договору купли-продажи земельного участка, соглашению о перераспределении земельных участков | | | Копия – 1 экз. | Требуется только при оформлении договора купли-продажи земельного участка, соглашения о перераспределении земельных участков |  | Заявитель предоставляет самостоятельно |  |
| 1.7. | Платежные документы, подтверждающие факт оплаты за **регистрацию права собственности** | | | Копия – 1 экз. | Представление документа, подтверждающего внесение государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав, вместе с заявлением о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав не требуется. Заявитель вправе представить такой документ по собственной инициативе.  В связи с тем, что Департамент направляет заявление и пакет документов на регистрацию прав в Росреестр в электронном виде, размер государственной пошлины сокращается на 30%.  Оплата данной государственной пошлины производится только на КБК предусмотренный при подаче заявления в офисы Росреестра.  **Не применять КБК предусмотренный при подаче заявления в МФЦ.** |  |  |  |
| 2. | **02 «Направление протокола разногласий»** (после получения заявителем проектов договора аренды, договора безвозмездного пользования, дополнительного соглашения к договору, соглашения о расторжении к договору, акта сверки взаимных расчетов по договору аренды, соглашения об установлении сервитута, соглашения о перераспределении земельных участков, договора купли-продажи земельного участка, договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания, договора на размещение места для стоянки для технических и других средств передвижения) | | | | | | | |
| 2.1. | Заявление о наличия у заявителя разногласий (простая письменная форма) | | | Оригинал – 1 экз. (произвольная форма) | Услуга предоставляется если заявитель забрал проект документа и не согласен с указанными данными (например, с начислением арендной платы). |  | Заявитель предоставляет самостоятельно | Срок предоставления услуги – 30 дней |
| 2.2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя | | | Предоставляется оригинал документа 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. Разрешение на временное проживание;  5. Вид на жительство;  6. Удостоверение беженца в Российской Федерации;  7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;  8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации |  | Заявитель предоставляет самостоятельно |  |
| 2.3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя | | | Предоставляется оригинал документа для обозрения | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя:  доверенность, оформленная в установленном законом порядке;  свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет);  акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (~~на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет~~);  акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя (~~на представление интересов несовершеннолетнего ребенка от 14 лет до 18 лет~~);  для юридических лиц - доверенность, оформленная в установленном законом порядке;  определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления) |  | Заявитель предоставляет самостоятельно |  |
| 2.4. | Проекты документов:  Проекты договора аренды;  Проекты соглашения к договору аренды;  Проекты акта сверки взаимных расчетов по договору аренды и т.д. | | | Предоставляются все экземпляры проектов документов, подготовленные ДИЗО. |  |  | Заявитель предоставляет самостоятельно |  |
| 2.5. | Иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение для предоставления услуги | | | Копия – 1 экз. |  |  | Заявитель предоставляет самостоятельно |  |
| 3. | **03 «Исправление технической ошибки»** | | | | | | | |
| 3.1. | Заявление на оказание услуги в письменной форме | | | Форма заявления и необходимые сведения, содержащиеся в заявлении, указаны приложении № 2  1 экз. (оригинал) | В заявлении должны быть заполнены все пункты (за исключением пунктов, уникальных для физических или юридических лиц) |  | Заявитель предоставляет самостоятельно | Срок предоставления услуги – 5 рабочих дней |
| 3.2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя | | | Предоставляется оригинал документа 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. Разрешение на временное проживание;  5. Вид на жительство;  6. Удостоверение беженца в Российской Федерации;  7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;  8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации |  | Заявитель предоставляет самостоятельно |  |
| 3.3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя | | | Предоставляется оригинал документа для обозрения | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя:  доверенность, оформленная в установленном законом порядке;  свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет);  акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (~~на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет~~);  акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя (~~на представление интересов несовершеннолетнего ребенка от 14 лет до 18 лет~~);  для юридических лиц - доверенность, оформленная в установленном законом порядке;  определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления) |  | Заявитель предоставляет самостоятельно |  |
| 3.4. | Все экземпляры документов, подготовленные ДИЗО (в которых установлена техническая ошибка):  Проекты договора аренды;  Проекты соглашения к договору аренды;  Проекты акта сверки взаимных расчетов по договору аренды и т.д. | | | Предоставляются оригиналы документов  Если документ подготовлен в соответствии с приложенными документами, а заявитель хочет внести изменения в документ – это технической ошибкой не считается |  |  | Заявитель предоставляет самостоятельно |  |
| 4. | **04 «Возврат по инициативе заявителя»** | | | | | | | |
| 4.1. | Заявление на оказание услуги в письменной форме | | | Форма заявления и необходимые сведения, содержащиеся в заявлении, указаны приложении № 3  1 экз. (оригинал) | В заявлении должны быть заполнены все пункты (за исключением пунктов, уникальных для физических или юридических лиц) |  | Заявитель предоставляет самостоятельно | Срок предоставления услуги – 5 рабочих дней |
| 4.2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя | | | Предоставляется оригинал документа 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. Разрешение на временное проживание;  5. Вид на жительство;  6. Удостоверение беженца в Российской Федерации;  7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;  8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации |  | Заявитель предоставляет самостоятельно |  |
| 4.3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя | | | Предоставляется оригинал документа для обозрения | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя:  доверенность, оформленная в установленном законом порядке;  свидетельство о рождении (~~на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет~~);  акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (~~на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет~~);  акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя (~~на представление интересов несовершеннолетнего ребенка от 14 лет до 18 лет~~);  для юридических лиц - доверенность, оформленная в установленном законом порядке;  определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления) |  | Заявитель предоставляет самостоятельно |  |
| 5. | **05 «Предоставление дополнительных документов»** | | | | | | | |
| 5.1. | Заявление на оказание услуги в письменной форме | | | Форма заявления и необходимые сведения, содержащиеся в заявлении, указаны приложении № 4  1 экз. (оригинал) | В заявлении должны быть заполнены все пункты (за исключением пунктов, уникальных для физических или юридических лиц) |  | Заявитель предоставляет самостоятельно | При предоставлении заявителем дополнительных документов срок муниципальной услуги не меняется |
| 5.2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя | | | Предоставляется оригинал документа 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. Разрешение на временное проживание;  5. Вид на жительство;  6. Удостоверение беженца в Российской Федерации;  7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;  8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации |  | Заявитель предоставляет самостоятельно |  |
| 5.3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя | | | Предоставляется оригинал документа для обозрения | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя:  доверенность, оформленная в установленном законом порядке;  свидетельство о рождении (~~на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет~~);  акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (~~на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет~~);  акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя (~~на представление интересов несовершеннолетнего ребенка от 14 лет до 18 лет~~);  для юридических лиц - доверенность, оформленная в установленном законом порядке;  определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления) |  | Заявитель предоставляет самостоятельно |  |
| 5.4. | Документ, который заявитель предоставляет дополнительно к муниципальной услуге, которая находится на исполнении в уполномоченном органе | | | Копия – 1 экз. |  |  | Заявитель предоставляет самостоятельно |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | |  | Приложение № 1  к технологической схеме  предоставления нерегламентированной услуги |  |  |  | | --- | --- | |  | Директору Департамента  имущественно-земельных отношений города Ростова-на-Дону |   ЗАЯВЛЕНИЕ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  свидетельство о государственной регистрации юридического лица:  серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата присвоения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Реквизиты документа, удостоверяющего личность 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)  Место нахождения заявителя (для юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Место жительства заявителя (для физического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Направляю Вам подписанные документы для оформления в установленном порядке:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Договор купли-продажи земельного участка |  |  | |  | Соглашение о перераспределении земельных участков |  |  | |  | Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка |  | соглашение подлежит государственной регистрации | |  | соглашение не подлежит государственной регистрации | |  | Договор безвозмездного пользования земельным участком |  | договор подлежит государственной регистрации | |  | договор не подлежит государственной регистрации | |  | Договор аренды земельного участка |  | договор подлежит государственной регистрации | |  | договор не подлежит государственной регистрации | |  | Соглашение о присоединении к договору аренды земельного участка со множественностью лиц на стороне арендатора |  |  | |  | Дополнительное соглашение к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком |  | прошу подать заявление о государственной регистрации прав в орган регистрации прав | |  | заявление о государственной регистрации прав в орган регистрации прав представлю самостоятельно | |  | дополнительное соглашение к договору не подлежит государственной регистрации | |  | Соглашение о расторжении договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком |  | прошу подать заявление о государственной регистрации прав в орган регистрации прав | |  | заявление о государственной регистрации прав в орган регистрации прав представлю самостоятельно | |  | соглашение о расторжении договора не подлежит государственной регистрации | |  | Договор о размещении нестационарного торгового объекта |  |  | |  | Договор о размещении летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания |  |  | |  | Дополнительное соглашение к договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания; |  |  | |  | Соглашение о расторжении договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания; |  |  | |  | Договор о размещении места для стоянки для технических и других средств передвижения |  |  | |  | Дополнительное соглашение к договору о размещении места для стоянки для технических и других средств передвижения |  |  | |  | Соглашение о расторжении договора о размещении места для стоянки для технических и других средств передвижения |  |  | |  | Акт сверки взаимных расчетов по договору аренды земельного участка |  |  | |  | Акт сверки взаимных расчетов по договору аренды по договору аренды нежилых помещений, движимого имущества, имущественных комплексов |  |  |   Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):  □ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;  □ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов.  □ – в виде электронного документа посредством электронной почты.  Достоверность и полноту сведений подтверждаю.  Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф. И. О. заявителя, Ф. И. О. представителя юридического лица) (подпись)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года М.П.  Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Документы прилагаются\*    Приложение № 2  к технологической схеме  предоставления нерегламентированной   услуги |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору Департамента  имущественно-земельных отношений города Ростова-на-Дону |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

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

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата присвоения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность 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)

Место нахождения заявителя (для юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место жительства заявителя (для физического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сообщаю об ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается точное наименование муниципальной услуги) Записано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются подлежащие исправлению сведения) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается документ, в котором допущена ошибка)

Правильная запись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются необходимые сведения)

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

(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и выдать новый документ.

Оригинал документа с ошибкой прилагаю.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

□ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

□ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов.

□ – в виде электронного документа посредством электронной почты.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

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

(Ф. И. О. заявителя, Ф. И. О. представителя юридического лица) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года М.П.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к технологической схеме  предоставления нерегламентированной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору Департамента  имущественно-земельных отношений города Ростова-на-Дону |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отзыве заявления

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

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата присвоения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность 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)

Место нахождения заявителя (для юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место жительства заявителя (для физического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

( номер и дата заявления, наименование муниципальной услуги)

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

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

( перечень сданных документов)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

□ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

□ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов.

□ – в виде электронного документа посредством электронной почты.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

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

(Ф. И. О. заявителя, Ф. И. О. представителя юридического лица) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года М.П.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к технологической схеме  предоставления нерегламентированной услуги |
|  |  |
|  | Директору Департамента  имущественно-земельных отношений города Ростова-на-Дону |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дополнительных документов

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

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность 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)

Место нахождения заявителя (для юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место жительства (регистрации) заявителя (для физического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

прошу приобщить документы к заявлению на предоставление муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( номер и дата заявления, наименование муниципальной услуги)

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

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

(Ф. И. О. заявителя, Ф. И. О. представителя юридического лица) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года М.П.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги

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