



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.09.2019

№ 865

О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 26.01.2016 № 60 «Об утверждении административного регламента № АР-317-20 муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование» (ред. от 08.12.2017)

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 26.01.2016 № 60 «Об утверждении административного регламента № АР-317-20 муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование» (ред. от 08.12.2017) следующие изменения:

1.1. В преамбуле:

1.1.1. Слова «(ред. от 30.12.2015)» исключить.

1.1.2. Слова «(ред. от 13.07.2015)» исключить.

1.1.3. Слова «(ред. от 18.08.2015)» исключить.

1.2. В пункте 3 слова «Чернышова Д.В.» заменить словами «Камбулову С.А.».

1.3. В приложении:

1.3.1. В разделе 1:

1.3.1.1. В абзаце четвертом пункта 1.1 слова «Целью предоставления» заменить словами «Целью получения».

1.3.1.2. В пункте 1.2:

1.3.1.2.1. В абзаце третьем слова «Орган регистрации прав» заменить словами «орган регистрации прав».

1.3.1.2.2. В абзаце седьмом слова «Уполномоченный отдел» заменить словами «уполномоченный отдел».

1.3.1.2.3. Дополнить новыми абзацами десятым-тринадцатым следующего содержания:

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

система «Дело» – межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;

инструкция по работе в системе «Дело» – правовой акт Администрации города Ростова-на-Дону об утверждении инструкций по работе в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» Администрации города Ростова-на-Дону;

уведомление о получении заявления – уведомление о получении заявления и пакета документов, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, сведения о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;».

1.3.1.2.4. Абзац десятый изложить в следующей редакции:

«МГИС – информационная система «Территориально-распределенный информационно-аналитический комплекс «Муниципальная геоинформационная система города Ростова-на-Дону;».

1.3.1.2.5. В абзаце двенадцатом слово «единый» заменить словом «Единый».

1.3.1.2.6. В абзаце тринадцатом слово «единый» заменить словом «Единый».

1.3.1.3. В абзаце первом пункта 1.3 слова «и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги» исключить.

1.3.1.4. Пункты 1.4-1.4.1 изложить в следующей редакции:

«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 1.4.1.1-1.4.1.8 раздела 1 административного регламента, а именно:

информирование и консультирование в МФЦ;

устное консультирование ДИЗО на базе сети 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 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.

1.4.1.2. Устное консультирование ДИЗО на базе сети МФЦ.

ДИЗО осуществляет устное консультирование населения на базе сети МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и ДИЗО.

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 ДИЗО, заместителями директора ДИЗО 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 ДИЗО, 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.».

1.3.1.5. Пункт 1.4.2 изложить в следующей редакции:

«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 месте нахождения и графике работы, справочных телефонах ДИЗО, МФЦ, а также адресах официальных сайтов, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ДИЗО, МФЦ размещается:

на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону: www.rostov-gorod.ru – Городская власть – Администрация города – Департаменты – Департамент имущественно-земельных отношений города Ростова-на-Дону – Справочная информация о предоставлении муниципальных услуг;

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.».

1.3.1.6. Пункты 1.4.3-1.4.14 признать утратившими силу.

1.3.1.7. В пункте 1.5:

1.3.1.7.1. В абзаце первом после слов «административного регламента» дополнить словами «муниципальной услуги».

1.3.1.7.2. В абзаце втором после слов «административного регламента» дополнить словами «муниципальной услуги».

1.3.1.7.3. В абзаце третьем после слов «административного регламента» дополнить словами «муниципальной услуги».

1.3.2. В разделе 2:

1.3.2.1. В пункте 2.2:

1.3.2.1.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

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

1.3.2.1.2. Абзац восьмой признать утратившим силу.

1.3.2.1.3. В абзаце девятом:

1.3.2.1.3.1. Слова «иные государственные органы,» заменить словами «государственные органы, иные».

1.3.2.1.3.2. После слов «самоуправления, организации» дополнить словами «, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.2.2. В пункте 2.3:

1.3.2.2.1. Абзацы третий - шестой изложить в следующей редакции:

«решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

решение об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование принимаются в форме:

постановления Администрации города Ростова-на-Дону о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, на котором отсутствуют здания, сооружения, права на которые зарегистрированы в установленном законом порядке;».

1.3.2.2.2. Дополнить новыми абзацами седьмым, восьмым следующего содержания:

«распоряжения ДИЗО о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, на котором размещены здания, сооружения, права на которые зарегистрированы в установленном законом порядке.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование принимается в виде письма ДИЗО.».

1.3.2.3. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«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.».

1.3.2.4. В пункте 2.6:

1.3.2.4.1. В абзаце первом:

1.3.2.4.1.1. После слов «в соответствии с» дополнить словами «законодательными или иными».

1.3.2.4.1.2. Слова «представлению заявителями» заменить словами «представлению заявителем».

1.3.2.4.1.3. Слова «получения заявителями» заменить словами «получения заявителем».

1.3.2.4.2. В абзаце втором слова «подписи, верности перевода,» заменить словами «подписи и верности перевода, подлинности».

1.3.2.4.3. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копиях, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых лицом, принимающим заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование».

1.3.2.4.4. Дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявитель представляет заявление и пакет документов одним из следующих способов:

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

в форме электронного документа - с использованием Портала госуслуг, посредством электронной почты, посредством системы «Дело».

Заявление и пакет документов в электронной форме представляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.2-2.17.5, 2.17.7 раздела 2 административного регламента.

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

Заявление и пакет документов на бумажном носителе представляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.1.1, 2.17.1.2 раздела 2 административного регламента, и следующих требований:

в заявлении и документах 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».

1.3.2.5. В пункте 2.6.1:

1.3.2.5.1. Абзацы второй - девятый признать утратившими силу.

1.3.2.5.2. В абзаце десятом после слов «земельного участка» дополнить словами «в постоянное (бессрочное) пользование».

1.3.2.5.3. В подпункте 1) слова «едином государственном реестре юридических лиц» заменить словами «ЕГРЮЛ».

1.3.2.6. В абзаце втором пункта 2.6.2 после слов «беженцем на территории Российской Федерации» дополнить словами «по существу».

1.3.2.7. В пункте 2.7:

1.3.2.7.1. В абзаце первом:

1.3.2.7.1.1. После слов «в соответствии с» дополнить словами «законодательными или иными».

1.3.2.7.1.2. Слово «организаций» заменить словами «органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг».

1.3.2.7.1.3. Слова «и место» исключить.

1.3.2.7.1.4. Слова «порядок их предоставления» заменить словами «порядок их представления».

1.3.2.7.2. В абзаце втором слово «организаций» заменить словами «органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг».

1.3.2.7.3. Дополнить новыми абзацами третьим-пятым следующего содержания:

«Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.7 раздела 2 административного регламента, по собственной инициативе.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копиях, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых лицом, принимающим заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.».

1.3.2.7.4. В абзаце четвертом после слова «нормативными» дополнить словом «правовыми».

1.3.2.7.5. В абзаце пятом:

1.3.2.7.5.1. Слова «муниципальные услуги» заменить словами «муниципальную услугу».

1.3.2.7.5.2. Слова «либо подведомственных» заменить словами «и (или) подведомственных государственным органам и».

1.3.2.7.5.3. Слова «в предоставлении муниципальной услуги» заменить словами «в предоставлении государственных или муниципальных услуг».

1.3.2.7.5.4. Слова «(ред. от 13.07.2015)» исключить.

1.3.2.7.6. Дополнить абзацем следующего содержания:

«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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».».

1.3.2.8. В пункте 2.9.2:

1.3.2.8.1. В подпункте 1) слово «право» заменить словом «права».

1.3.2.8.2. Подпункт 3) изложить в следующей редакции:

«3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);».

1.3.2.8.3. Дополнить новым подпунктом 3.1) следующего содержания:

«3.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;».

1.3.2.8.4. Подпункт 4) изложить в следующей редакции:

«4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;».

1.3.2.8.5. Подпункт 5) изложить в следующей редакции:

«5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;».

1.3.2.8.6. В подпункте 10) слова «, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратился лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов» исключить.

1.3.2.8.7. В подпункте 11) после слов «которого размещено» дополнить словами «в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации».

1.3.2.8.8. Подпункт 13) изложить в следующей редакции:

«13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства;».

1.3.2.8.9. Дополнить новым подпунктом 14.1) следующего содержания:

«14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;».

1.3.2.8.10. В подпункте 15) после слов «предназначен для» дополнить словом «размещения».

1.3.2.8.11. Подпункт 24) признать утратившим силу.

1.3.2.9. В подпункте 3 пункта 2.9.3 после слова «строительства» дополнить словами «за исключением линейных объектов».

1.3.2.10. В абзаце четвертом пункта 2.10 слова «подписи, верности перевода» заменить словами «подписи и верности перевода, подлинности».

1.3.2.11. В пункте 2.12:

1.3.2.11.1. В абзаце первом:

1.3.2.11.1.1. Слова «предоставление услуги» заменить словами «предоставление услуг».

1.3.2.11.1.2. После слов «муниципальной услуги» дополнить словами «, включая информацию о методике расчета размера такой платы.».

1.3.2.11.2. В абзаце втором слова «подписи, верности перевода» заменить словами «подписи и верности перевода, подлинности».

1.3.2.12. В пункте 2.13:

1.3.2.12.1. В абзаце первом слова «услуги организации» заменить словами «услуги, предоставляемой организацией».

1.3.2.12.2. В абзаце третьем:

1.3.2.12.2.1. После слова «участников» дополнить словами «и ветеранов».

1.3.2.12.2.2. После слов «в возможности» слова «сдать документы на получение муниципальной услуги» заменить словами «получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги».

1.3.2.13. В пункте 2.14:

1.3.2.13.1. В абзаце первом слова «услуги, услуги» заменить словами «услуги и услуги».

1.3.2.13.2. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«При предоставлении заявления и пакета документов в МФЦ регистрация осуществляется в день их приема.».

1.3.2.13.3. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес ДИЗО

регистрация осуществляется в день их поступления.».

1.3.2.13.4. В абзаце четвертом:

1.3.2.13.4.1. В предложении первом:

1.3.2.13.4.1.1. После слов «При направлении» дополнить словами «заявления и пакета».

1.3.2.13.4.1.2. После слов «в случае поступления» дополнить словами «заявления и пакета».

1.3.2.13.4.2. В предложении втором после слов «В случае поступления» дополнить словами «заявления и пакета».

1.3.2.13.5. В абзаце пятом:

1.3.2.13.5.1. В предложении первом:

1.3.2.13.5.1.1. После слов «При направлении» дополнить словами «заявления и пакета».

1.3.2.13.5.1.2. После слов «в случае поступления» дополнить словами «заявления и пакета».

1.3.2.13.5.2. В предложении втором после слов «В случае поступления» дополнить словами «заявления и пакета».

1.3.2.13.6. Дополнить абзацами следующего содержания:

«При направлении заявления и пакета документов посредством системы «Дело» в ДИЗО регистрация осуществляется в день их направления заявителем.

При поступлении заявления и пакета документов в ДИЗО посредством системы «Дело» перерегистрация документов не проводится.».

1.3.2.14. В пункте 2.15:

1.3.2.14.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«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».

1.3.2.14.2. В абзаце пятом слово «обеспечивается» заменить словом «обеспечиваются».

1.3.2.14.3. В абзаце тринадцатом слова «информационными стендами, вывесками, указателями» заменить словами «стендами и (или) иными источниками информирования».

1.3.2.14.4. В абзаце четырнадцатом:

1.3.2.14.4.1. Слова «информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте)» заменить словами «стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг».

1.3.2.14.4.2. Слова «и на официальном» заменить словами «и официальном».

1.3.2.15. Пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

«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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»».

1.3.2.16. В пункте 2.16.1:

1.3.2.16.1. В абзаце первом слова «и качества» исключить.

1.3.2.16.2. Абзац второй изложить в следующей редакции:

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

1.3.2.16.3. В абзаце третьем слова «получать муниципальную услугу» заменить словами «получения муниципальной услуги».

1.3.2.16.4. В абзаце четвертом слова «получать полную, актуальную и достоверную информацию» заменить словами «получения полной, актуальной и достоверной информации».

1.3.2.16.5. В абзаце пятом слова «получать информацию» заменить словами «получения информации».

1.3.2.16.6. Абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«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;».

1.3.2.16.7. Дополнить абзацами следующего содержания:

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

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в МФЦ в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.2.17. Пункт 2.16.3 изложить в следующей редакции:

«2.16.3. 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.».

1.3.2.18. В абзаце первом пункта 2.16.4 после слова «доступности» дополнить словом «муниципальной».

1.3.2.19. В пункте 2.16.5:

1.3.2.19.1. В абзаце первом слово «Предоставление» заменить словами «При предоставлении».

1.3.2.19.2. В абзаце третьем слова «не менее» заменить словами «не более».

1.3.2.19.3. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«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 административного регламента, посредством Портала госуслуг.».

1.3.2.20. Пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

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

1.3.2.21. Пункт 2.17.1 признать утратившим силу.

1.3.2.22. Пункт 2.17.1.1 изложить в следующей редакции:

«2.17.1.1. 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.».

1.3.2.23. Пункт 2.17.1.2 изложить в следующей редакции:

«2.17.1.2. При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес ДИЗО почтовым отправлением с описью вложения.

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

1.3.2.24. Пункт 2.17.1.4 изложить в следующей редакции:

«2.17.1.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в электронном виде направляются на адрес электронной почты ДИЗО либо посредством Портала госуслуг.».

1.3.2.25. Дополнить новым пунктом 2.17.1.5 следующего содержания:

«2.17.1.5. Направление заявления и пакета документов посредством системы «Дело» осуществляется муниципальными учреждениями и предприятиями, подключенными к системе «Дело».

Направление заявления и пакета документов в ДИЗО и направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляются в сроки и порядке, установленные административным регламентом с учетом особенностей, определенных инструкцией по работе в системе «Дело».».

1.3.2.26. Абзац первый пункта 2.17.2 изложить в следующей редакции:

«2.17.2. Требования к заявлению и пакету документов, направляемым в электронном виде:».

1.3.2.27. В пункте 2.17.3:

1.3.2.27.1. В абзаце втором слова «лица, действующие» заменить словами «лица, действующего».

1.3.2.27.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«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.».

1.3.2.28. Дополнить новым пунктом 2.17.4.1 следующего содержания:

«2.17.4.1. 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 определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

1.3.2.29. В абзаце втором пункта 2.17.6:

1.3.2.29.1. Слова «такого заявления» заменить словами «заявления и пакета документов».

1.3.2.29.2. Слова «должно быть представлено заявление» заменить словами «должны быть представлены заявление и пакет документов в форме электронных документов».

1.3.2.30. В пункте 2.17.8:

1.3.2.30.1. В абзаце первом после слов «Портал госуслуг» дополнить словами «, либо посредством системы «Дело»».

1.3.2.30.2. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«Направление результата муниципальной услуги посредством системы «Дело» возможно только в случае обращения заявителя посредством системы «Дело»».

1.3.3. В разделе 3:

1.3.3.1. В наименовании после слов «многофункциональных центрах» дополнить словами «предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.3.2. В пункте 3.1:

1.3.3.2.1. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«рассмотрение заявления и пакета документов на соответствие требованиям пунктов 2.6.1-2.6.4 раздела 2 административного регламента;».

1.3.3.2.2. В абзаце пятом после слов ««местного самоуправления» дополнить словами «и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг».

1.3.3.3. Пункт 3.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются МФЦ либо ДИЗО.».

1.3.3.4. В пункте 3.2.1:

1.3.3.4.1. В абзаце первом после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.3.3.4.2. В абзаце третьем после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.3.3.4.3. В абзаце пятом слова «, печать (для юридических лиц)» исключить.

1.3.3.4.4. В абзаце седьмом после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.3.3.4.5. В абзаце восьмом после слова «заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)».

1.3.3.4.6. В абзаце девятом после слова «заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)».

1.3.3.5. Абзац второй пункта 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес ДИЗО регистрация полученного по почте заявления и пакета документов в МГИС осуществляется специалистом ОКО ДИЗО, ответственным за делопроизводство, в день их получения. Специалист ОКО ДИЗО в карточке заявки в МГИС определяет административный регламент, в соответствии

с которым предоставляется муниципальная услуга. Уполномоченный отдел определяется автоматически. Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.».

1.3.3.6. В пункте 3.2.3:

1.3.3.6.1. В абзаце втором:

1.3.3.6.1.1. В предложении первом:

1.3.3.6.1.1.1. После слов «При направлении» дополнить словами «заявления и пакета».

1.3.3.6.1.1.2. Слова «САПУ ГИСОД» заменить словами «МГИС».

1.3.3.6.1.1.3. После слов «в случае поступления» дополнить словами «заявления и пакета».

1.3.3.6.1.2. В предложении втором после слов «В случае поступления» дополнить словами «заявления и пакета».

1.3.3.6.1.3. В предложении третьем после слов «Уполномоченный отдел» дополнить словами «и административный регламент предоставления муниципальной услуги».

1.3.3.6.2. В абзаце третьем слова «входящий регистрационный номер заявления» заменить словами «уведомление о получении заявления».

1.3.3.6.3. Дополнить новым абзацем четвертым следующего содержания:
«Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства».

1.3.3.6.4. В абзаце четвертом:

1.3.3.6.4.1. Слова «такого заявления» заменить словами «заявления и пакета документов».

1.3.3.6.4.2. Слова «должно быть представлено заявление и пакет документов в форме электронного документа» заменить словами «должны быть представлены заявление и пакет документов в форме электронных документов».

1.3.3.7. В пункте 3.2.4:

1.3.3.7.1. В абзаце втором:

1.3.3.7.1.1. В предложении первом:

1.3.3.7.1.1.1. После слов «При направлении» дополнить словами «заявления и пакета».

1.3.3.7.1.1.2. Слова «САПУ ГИСОД» заменить «МГИС».

1.3.3.7.1.1.3. После слов «в случае поступления» дополнить словами «заявления и пакета».

1.3.3.7.1.2. В предложении втором после слов «В случае поступления» дополнить словами «заявления и пакета».

1.3.3.7.2. В абзаце третьем:

1.3.3.7.2.1. Слова «САПУ ГИСОД» заменить словами «МГИС».

1.3.3.7.2.2. После слова «определяет» дополнить словом «административный».

1.3.3.7.2.3. После слова «выполняется» дополнить словом «муниципальная».

1.3.3.7.3. В абзаце четвертом слова «, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления,» исключить.

1.3.3.7.4. Дополнить новым абзацем пятым следующего содержания:

«Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства».

1.3.3.7.5. В абзаце пятом:

1.3.3.7.5.1. Слова «такого заявления» заменить словами «заявления и пакета документов».

1.3.3.7.5.2. Слова «должно быть представлено заявление и пакет документов в форме электронного документа» заменить словами «должны быть представлены заявление и пакет документов в форме электронных документов».

1.3.3.7.6. Абзацы шестой-девятый признать утратившими силу.

1.3.3.8. Дополнить новыми пунктами 3.2.5, 3.2.6 следующего содержания:

«3.2.5. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении посредством системы «Дело» в ДИЗО.

При направлении заявления и пакета документов посредством системы «Дело» в ДИЗО регистрация осуществляется в день их направления заявителем.

При поступлении заявления и пакета документов в ДИЗО посредством системы «Дело» перерегистрация документов не проводится.

В порядке, установленном инструкцией по работе в системе «Дело», документы поступают в отдел ДИЗО, ответственный за межведомственное взаимодействие.

Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления и пакета документов по системе «Дело» в отдел ДИЗО, ответственный за межведомственное взаимодействие, специалист отдела ДИЗО, ответственного за межведомственное взаимодействие, осуществляется внесение сведений о поступлении заявления и пакета документов в МГИС. Специалист отдела ДИЗО, ответственного за межведомственное взаимодействие, в карточке заявки в МГИС определяет административный регламент, в соответствии с которым предоставляется муниципальная услуга. Уполномоченный отдел определяется автоматически.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям, указанным в пунктах 2.17.2-2.17.5, 2.17.7 раздела 2 административного регламента, специалист отдела ДИЗО, ответственного за межведомственное взаимодействие, не позднее пяти рабочих дней со дня представления заявления и пакета документов направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и пакет документов в форме электронных документов.

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

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов и передача их в уполномоченный отдел (при представлении заявления и пакета документов через МФЦ, почтой, посредством Портала госуслуг, посредством электронной почты);

направление уведомления о получении заявления, представленного заявителем посредством Портала госуслуг, посредством электронной почты;

внесение сведений о поступлении заявления и пакета документов в МГИС и передача их в уполномоченный отдел (при представлении заявления и пакета документов посредством системы «Дело»).

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и пакет документов в форме электронных документов, результатом административной процедуры также является направление заявителю уведомления с указанием допущенных нарушений требований.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов (при представлении заявления и пакета документов через МФЦ, почтой, посредством Портала госуслуг, посредством электронной почты);

отметка в информационной системе о направлении уведомления о получении заявления, представленного заявителем посредством Портала госуслуг, посредством электронной почты;

внесение сведений о поступлении заявления и пакета документов в МГИС (при представлении заявления и пакета документов посредством системы «Дело»).

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и пакет документов в форме электронных документов, способом фиксации административной процедуры является отметка в информационной системе либо в журнале регистрации отправляемой корреспонденции ДИЗО о направлении заявителю уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и пакет документов в форме электронных документов.

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

Не позднее 5 рабочих дней со дня представления заявления и пакета документов направляется заявителю уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и пакет документов в форме электронных документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.».

1.3.3.9. В пункте 3.3:

1.3.3.9.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления и пакета документов на соответствие требованиям пунктов 2.6.1-2.6.4 раздела 2 административного регламента.»

1.3.3.9.2. В абзаце втором слова «с МФЦ» заменить словами «из МФЦ».

1.3.3.9.3. В абзаце третьем слова «ДИЗО» исключить.

1.3.3.9.4. В абзаце седьмом:

1.3.3.9.4.1. В предложении первом:

1.3.3.9.4.1.1. После слов «земельного участка» дополнить словами «в постоянное (бессрочное) пользование».

1.3.3.9.4.1.2. После слов «уполномоченный отдел» слова «ДИЗО» исключить.

1.3.3.9.4.1.3. Слова «подписание в адрес заявителя» заменить словами «подписание, уполномоченным на подписание такого документа, должностным лицом ДИЗО, а также направление в адрес заявителя (представителя заявителя)».

1.3.3.9.4.2. В предложении втором после слов «земельного участка» дополнить словами «в постоянное (бессрочное) пользование».

1.3.3.9.5. В абзаце восьмом слова «о предоставлении земельного участка» заменить словами «и пакета документов».

1.3.3.9.6. В абзаце девятом после слова «заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)».

1.3.3.9.7. В абзаце десятом:

1.3.3.9.7.1. Слова «и направление» исключить.

1.3.3.9.7.2. После слова «заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)».

1.3.3.10. В пункте 3.4:

1.3.3.10.1. В абзаце первом после слов «местного самоуправления» дополнить словами «и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг».

1.3.3.10.2. В абзаце втором:

1.3.3.10.2.1. После слов «в ДИЗО» дополнить словами «документов и информации».

1.3.3.10.2.2. После слов «в соответствии с» дополнить словами «законодательными или иными».

1.3.3.10.2.3. Слово «организаций» заменить словами «органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг».

1.3.3.10.3. В абзаце четвертом слова «(ред. от 13.07.2015)» исключить.

1.3.3.10.4. В абзаце шестом после слов «местного самоуправления» дополнить словами «и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг».

1.3.3.10.5. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«в ФНС России для получения сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ;».

1.3.3.10.6. Абзац десятый признать утратившим силу.

1.3.3.10.7. В абзаце одиннадцатом после слов «местного самоуправления» дополнить словами «и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг».

1.3.3.10.8. В абзаце двенадцатом:

1.3.3.10.8.1. Слова «направление и» исключить.

1.3.3.10.8.2. Слово «организаций» заменить словами «органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг».

1.3.3.11. Пункт 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Административная процедура – подготовка решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для подготовки решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный отдел.

Специалист отдела ДИЗО, ответственного за межведомственное взаимодействие в течение 5 дней со дня регистрации заявления и пакета документов направляет в ДАиГ в электронном виде запрос о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Ростова-на-Дону:

1) копии топографического плана территории с отображением границ рассматриваемого земельного участка и границ территории, отведенной некоммерческой организации, созданной для ведения гражданами садоводства и огородничества, дачного хозяйства, масштаба 1:500 либо масштаба 1:2000 (в соответствии с информацией о требуемом масштабе, указанной в обращении ДИЗО);

2) информации о резервировании земель и об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

3) сведений из Генерального плана города Ростова-на-Дону:

выписки из Генерального плана о функциональных зонах города Ростова-на-Дону;

фрагмента карты планируемого размещения объектов местного значения города Ростова-на-Дону (автомобильные дороги местного значения);

фрагмента карты планируемого размещения объектов местного значения города Ростова-на-Дону (образование, здравоохранение);

фрагмента карты планируемого размещения объектов местного значения города Ростова-на-Дону (физическая культура и массовый спорт, иные области в связи с решением вопросов местного значения городского округа);

4) сведений из Правил землепользования и застройки города Ростова-на-Дону:

фрагмента карты границ зон с особыми условиями использования

территорий, выделенных по условиям охраны окружающей среды;

фрагмента карты границ территорий объектов культурного наследия и границ зон с особыми условиями использования территорий, выделенных по условиям охраны объектов культурного наследия;

фрагмента карты зон градостроительного регулирования на территории города Ростова-на-Дону;

выписки, включающей фрагменты карты территорий, в границах которых предусмотрено осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, карты границ территориальных зон, населенного пункта «Город Ростов-на-Дону», муниципального образования «Городской округ «Город Ростов-на-Дону» и градостроительный регламент территориальной зоны, в которой расположен земельный участок;

5) информации об утвержденной документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории).

В течение 10 дней со дня получения запроса ДАиГ подготавливает и направляет сведения в электронной форме в ДИЗО.

Подготовка решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование включает в себя:

проведение в течение пяти дней со дня регистрации заявления и пакета документов специалистом отдела контроля за использованием земель ДИЗО обследования земельного участка и составление акта, содержащего, в том числе, описание всех зданий, сооружений на данном земельном участке, передача акта обследования в уполномоченный отдел;

проведение специалистом уполномоченного отдела анализа представленных документов, а также полученных информации и сведений.

Специалист уполномоченного отдела на основании проведенного анализа:

либо осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование по основаниям, изложенным в пунктах 2.9.2 и 2.9.3 раздела 2 административного регламента;

либо осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Специалист уполномоченного отдела при подготовке и визировании проекта решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (постановления Администрации города Ростова-на-Дону) руководствуется утвержденным порядком подготовки правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону.

Проект решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (распоряжения ДИЗО), решение об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование визируются и подписываются уполномоченными на визирование и подписание таких документов должностными лицами ДИЗО. Специалист

уполномоченного отдела обеспечивает регистрацию решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (распоряжение ДИЗО), решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянно (бессрочное) пользование в порядке общего делопроизводства.

После получения зарегистрированного решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование специалист уполномоченного отдела обеспечивает выдачу (направление) результата муниципальной услуги в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Критерием принятия решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо решение об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание решений о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, уполномоченными на подписание таких документов должностными лицами и регистрация в порядке общего делопроизводства.

Административная процедура выполняется в срок, не превышающий 29 дней со дня поступления заявления и пакета документов.».

1.3.3.12. В абзаце втором пункта 3.6 после слова «заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)».

1.3.3.13. В пункте 3.6.1:

1.3.3.13.1. В абзаце первом после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.3.3.13.2. В абзаце втором после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.3.3.13.3. В абзаце шестом после слова «заявитель» дополнить словами «(представитель заявителя)».

1.3.3.14. В абзаце втором пункта 3.6.2:

1.3.3.14.1. После слов «указания заявителем» дополнить словами «(представителем заявителя)».

1.3.3.14.2. После слов «их заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)».

1.3.3.15. Пункт 3.6.3 изложить в следующей редакции:

«3.6.3. Направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг, либо посредством системы «Дело».

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный отдел обеспечивает направление результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации города Ростова-на-Дону, ДИЗО с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг, либо посредством системы «Дело».

1.3.3.16. Пункт 3.6.3.1 изложить в следующей редакции:

«3.6.3.1. Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги является способ получения документов, указанный в заявлении заявителем (представителем заявителя).

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной услуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа способом, указанным в заявлении.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в МФЦ – отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем (представителем заявителя) результата муниципальной услуги;

при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в журнале регистрации отправляемой корреспонденции ДИЗО;

при направлении на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг – отметка об отправке в информационной системе;

при направлении посредством системы «Дело» – регистрация в системе «Дело».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день».

1.3.3.17. Пункт 3.8 признать утратившим силу.

1.3.3.18. В пункте 3.9.1 слова «в пунктах 1.4.11-1.4.14» заменить словами «в пункте 1.4.1.8».

1.3.3.19. В пункте 3.9.4:

1.3.3.19.1. В абзаце первом после цифр «3.2.4» дополнить цифрами «, 3.2.5».

1.3.3.19.2. В абзаце втором слова «ДИЗО» исключить.

1.3.3.20. В пункте 3.9.6:

1.3.3.20.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.9.6. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.1 раздела 1 административного регламента».

1.3.3.20.2. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«уведомление о получении заявления».

1.3.3.20.3. В абзаце пятом слово «положительного» исключить.

1.3.3.20.4. Дополнить абзацем следующего содержания:

«уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и пакет документов в форме электронных документов.».

1.3.3.21. Дополнить новыми пунктами 3.10, 3.11 следующего содержания:

«3.10. 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 ДИЗО заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (приложение № 4 к административному регламенту) через МФЦ, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

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

При отправке заявления по почте в адрес ДИЗО 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 уполномоченного отдела проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист уполномоченного отдела 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, за исключением случая исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в постановлении Администрации города Ростова-на-Дону, подготовка которого с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется

в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного отдела 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.

3.11. 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 осуществляют:

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.».

1.3.4. В разделе 4:

1.3.4.1. В абзаце первом пункта 4.1:

1.3.4.1.1. После слов «к предоставлению» дополнить словом «муниципальной».

1.3.4.1.2. Слова «принятием им» заменить словами «принятием ими».

1.3.4.2. В пункте 4.2:

1.3.4.2.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«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».

1.3.4.2.2. В абзаце третьем слова «Управление несоответствий» заменить словами «Управление несоответствиями».

1.3.4.2.3. Абзац четвертый признать утратившим силу.

1.3.4.3. Абзац первый пункта 4.3 изложить в следующей редакции:

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

1.3.4.4. Пункт 4.4 изложить в следующей редакции:

«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 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.».

1.3.5. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«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 ДИЗО, ДИЗО – директору ДИЗО;

директора ДИЗО – заместителю главы Администрации города Ростова-на-Дону по экономике;

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, 1.4.1.7, 1.4.1.8 раздела 1 административного регламента.

5.4. 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) ДИЗО, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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 Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 15.01.2019 № 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».

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

1.3.6. Приложение № 1 к административному регламенту № АР-317-20 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3.7. Приложение № 3 к административному регламенту № АР-317-20 признать утратившим силу.

1.3.8. Дополнить новым приложением № 4 к административному регламенту № АР-317-20 согласно приложению № 2 к настоящему 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 экономике Камбулову С.А.

И.о. главы Администрации
города Ростова-на-Дону

А.В. Логвиненко

Приложение № 1
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 27.09.2019 № 865

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

Заявление
о предоставлении земельного участка
в постоянное (бессрочное) пользование

_____ (полное наименование юридического лица)
ИНН _____.
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя
заявителя): _____,
серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
выдан _____.
Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического
лица:
свидетельство о государственной регистрации юридического лица:
серия _____ номер _____, дата выдачи _____,
выдано _____,
_____ (полное наименование налогового органа)
или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц,
дата выдачи _____,
выдан _____.
_____ (полное наименование налогового органа)
ОГРН _____.
В лице _____,
действующего на основании _____,
_____ (доверенности, устава или др.)
телефон (факс) заявителя _____,
_____ (при наличии)
телефон представителя заявителя _____,
_____ (при наличии)
Местонахождение заявителя (для юридического лица) _____
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем
_____.
Прошу предоставить земельный участок в постоянное (бессрочное)
пользование

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь _____ кв. м.

1.2. Кадастровый номер _____.

1.3. Адрес: _____.

1.4. Разрешенное использование _____.

1.5. Цель использования _____.

1.6. Ограничения использования и обременения земельного участка _____.

1.7. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных и муниципальных нужд) _____.

1.8. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом) _____.

2. Сведения о зданиях, сооружениях, расположенных на земельном участке:

2.1. Перечень зданий, сооружений:

№	Наименование объекта	Собственник	Реквизиты правоудостоверяющих документов	Распределение долей в праве собственности на здания, сооружения

2.2. На земельном участке отсутствуют здания, сооружения, находящиеся в собственности иных лиц

2.3. Основания возникновения права собственности на здания, сооружения у заявителя (ей) _____.

(основания перехода права собственности, реквизиты документов о переходе права собственности на здания, сооружения)

3. Иные сведения: _____.

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 Портала госуслуг;
- ☐ – в виде электронного документа посредством системы «Дело»;
- ☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты.

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной услуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)) (подпись)

«_____» _____ 20____ года

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 _____.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Документы прилагаются*

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

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 2
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 27.09.2019 № 865

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

(полное наименование юридического лица)

ИНН _____, ОГРН _____

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) _____.

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 по месту сдачи документов;
- ☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

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*

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

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко