



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2023

№ 550

О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 02.03.2016 № 198 «Об утверждении административного регламента № АР-320-20-Т муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (ред. от 02.09.2021)

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 02.03.2016 № 198 «Об утверждении административного регламента № АР-320-20-Т муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (ред. от 02.09.2021) следующие изменения:

1.1. В наименовании слова «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» заменить словами «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

1.2. В пункте 1 слова «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» заменить словами «Предоставление земельного

участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

1.3. В пункте 3 слова «заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по экономике Камбулову С.А.» заменить словами «первого заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону Овчинникова Ю.В.».

1.4. В приложении:

1.4.1. В наименовании слова «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» заменить словами «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

1.4.2. В разделе 1:

1.4.2.1. В пункте 1.1:

1.4.2.1.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги.»

1.4.2.1.2. В абзаце третьем слова «принятию решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» заменить словами «предоставлению земельного участка на торгах в городе Ростове-на-Дону».

1.4.2.1.3. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Целью получения муниципальной услуги является утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для организации аукциона и организация аукциона на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка».

1.4.2.2. В пункте 1.2:

1.4.2.2.1. Абзац четвертый признать утратившим силу.

1.4.2.2.2. Дополнить новыми абзацами шестнадцатым-девятнадцатым следующего содержания:

«ИСОГД – Информационная система обеспечения градостроительной деятельности;

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;

ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости;».

1.4.2.3. В абзаце втором пункта 1.3 после слов «могут быть» дополнить словами «индивидуальные предприниматели.».

1.4.3. В разделе 2:

1.4.3.1. В пункте 2.1:

1.4.3.1.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которой не разграничена, на торгах» (далее – муниципальная услуга)».

1.4.3.1.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

«Муниципальная услуга состоит из следующих подуслуг:

СТ-320-20-Т-3.2 «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для организации аукциона» (далее – СТ-320-20-Т-3.2).

СТ-320-20-Т-3.3 «Организация аукциона на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка» (далее – СТ-320-20-Т-3.3).

1.4.3.2. В пункте 2.2:

1.4.3.2.1. В абзаце третьем после слов «города Ростова-на-Дону» дополнить словами «об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»,».

1.4.3.2.2. В абзаце четвертом:

1.4.3.2.2.1. Слово «решение» заменить словом «решения».

1.4.3.2.2.2. После слов «города Ростова-на-Дону» дополнить словами «об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»,».

1.4.3.2.2.3. Абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«органы опеки и попечительства;».

1.4.3.3. В пункте 2.3:

1.4.3.3.1. Дополнить новыми абзацами третьим-седьмым следующего содержания:

«для СТ-320-20-Т-3.2:

решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

для СТ-320-20-Т-3.3:

решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее – решение о проведении аукциона);».

1.4.3.3.2. Абзацы третий, четвертый признать утратившими силу.

1.4.3.4. В пункте 2.4:

1.4.3.4.1. Абзацы второй, третий изложить в следующей редакции:

«Муниципальная услуга в разрезе подуслуги СТ-320-20-Т-3.2 предоставляется в срок 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и пакета документов.

Муниципальная услуга в разрезе подуслуги СТ-320-20-Т-3.3 предоставляется в срок 50 дней со дня регистрации заявления и пакета документов.».

1.4.3.5. Пункт 2.6 дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявление и пакет документов представляются одним из следующих способов:

на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ, почтовым отправлением в адрес ДИЗО, администрации района города Ростова-на-Дону;

в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг, посредством электронной почты.

Заявление и пакет документов в электронной форме представляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.2-2.17.7, 2.17.9 раздела 2 административного регламента.

В случае если подача документов происходит посредством Портала госуслуг, электронной почты, 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 не оговоренных в них исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.».

1.4.3.6. Пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения СТ-320-20-Т-3.2 заявителем (представителем заявителя) представляются следующие документы:».

1.4.3.7. Дополнить пунктами 2.6.1.1-2.6.1.4 следующего содержания:

«2.6.1.1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (1 экз., оригинал), оформленное согласно приложению № 5 к административному регламенту.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (1 экз., копия).

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

с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

При направлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала госуслуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя индивидуального предпринимателя, физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз., копия).

Для представителей физического лица:

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

свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет), выданное компетентными органами иностранного государства, и его перевод на русский язык (Нотариус свидетельствует верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками. Если нотариус не владеет соответствующими языками, перевод может быть сделан переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус).

Для представителей индивидуального предпринимателя:

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

Для представителей юридического лица:

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

определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

2.6.1.4. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, который предлагается образовать и (или) изменить (1 экз., оригинал).

Требования к подготовке и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории гражданином или юридическим лицом, заинтересованными в предоставлении земельного участка путем проведения аукциона, не допускается в случае

образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов.».

1.4.3.8. Пункт 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Для получения СТ-320-20-Т-3.3 заявителем представляются следующие документы:».

1.4.3.9. Дополнить пунктами 2.6.2.1-2.6.2.3 следующего содержания:

«2.6.2.1. Заявление об организации аукциона на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка (1 экз., оригинал), оформленное согласно приложениям № 1, 2 к административному регламенту.

2.6.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (1 экз., копия).

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

2.6.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя индивидуального предпринимателя, физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз., копия).

Для представителей физического лица:

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

свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет), выданное компетентными органами иностранного государства, и его перевод на русский язык (Нотариус свидетельствует верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками. Если нотариус не владеет соответствующими языками, перевод может быть сделан переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус).

Для представителей индивидуального предпринимателя:

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

Для представителей юридического лица:

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

определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).».

1.4.3.10. Пункт 2.6.3 признать утратившим силу.

1.4.3.11. Пункт 2.7.1 изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:».

1.4.3.12. В пункте 2.7.1.1 слова «, ДАиГ» исключить.

1.4.3.13. В пункте 2.7.1.3 слова «Единого государственного реестра недвижимости» заменить словами «ЕГРН».

1.4.3.14. Дополнить пунктами 2.7.1.7, 2.7.1.8 следующего содержания:

«2.7.1.7. Выписка из ЕГРЮЛ (ФНС России), если заявителем является юридическое лицо.

2.7.1.8. Выписка из ЕГРИП (ФНС России), если заявителем является индивидуальный предприниматель.».

1.4.3.15. В пункте 2.7.2:

1.4.3.15.1. В абзаце первом цифры «2.7.1.6» заменить цифрами «2.7.1.8».

1.4.3.15.2. В абзаце втором цифры «2.7.1.6» заменить цифрами «2.7.1.8».

1.4.3.16. Пункт 2.9.1 изложить в следующей редакции:

«2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги.».

1.4.3.17. Дополнить новыми пунктами 2.9.1.1, 2.9.1.2 следующего содержания:

«2.9.1.1. Основания для приостановления муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-320-20-Т-3.2.

В случае, если на дату поступления в ДИЗО либо администрацию района города Ростова-на-Дону заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в ДИЗО либо администрации района города Ростова-на-Дону находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, ДИЗО либо администрация района города Ростова-на-Дону принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет принятое решение (в форме письма) заявителю (представителю заявителя).

Срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.9.1.2. Оснований для приостановления муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-320-20-Т-3.3 не предусмотрено.».

1.4.3.18. В пункте 2.9.2:

1.4.3.18.1. Дополнить новыми абзацами вторым-двадцатым следующего содержания:

«2.9.2.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-320-20-Т-3.2:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

6) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

7) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

8) 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 проведении аукциона;

9) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

10) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

11) на 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, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если 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;

12) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, 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;

13) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято

решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.».

1.4.3.18.2. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«2.9.2.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-320-20-Т-3.3:».

1.4.3.19. Абзац второй пункта 2.17.1.2 изложить в следующей редакции:

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

1.4.4. В разделе 3:

1.4.4.1. В пункте 3.1:

1.4.4.1.1. Дополнить новыми абзацами вторым-шестым следующего содержания:

«3.1.1. Муниципальная услуга в разрезе подуслуги СТ-320-20-Т-3.2 включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и пакета документов;

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

принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

выдачу (направление) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).».

1.4.4.1.2. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«3.1.2. Муниципальная услуга в разрезе подуслуги СТ-320-20-Т-3.3 включает в себя следующие административные процедуры:».

1.4.4.1.3. В абзаце шестом после слов «муниципальной услуги» дополнить словами «в разрезе подуслуги».

1.4.4.2. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-320-20-Т-3.2.».

1.4.4.3. Пункт 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.1.1-2.6.1.4 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты ДИЗО, администрации района города Ростова-на-Дону, МФЦ.».

1.4.4.4. Дополнить пунктами 3.2.1.1-3.2.1.5 следующего содержания:

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

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

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

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1.1-2.6.1.4 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

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

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

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, в также передача документов в ДИЗО, администрацию района города

Ростова-на-Дону осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до специалиста уполномоченного отдела, ответственного специалиста администрации района города Ростова-на-Дону осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте в адрес ДИЗО, администрации района города Ростова-на-Дону.

3.2.1.2.1. 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 поступления. Специалист ОКО ДИЗО в карточке заявки в МГИС определяет административный регламент, в соответствии с которым предоставляется муниципальная услуга в разрезе подуслуги. Уполномоченный отдел определяется автоматически.

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

3.2.1.2.2. При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес администрации района города Ростова-на-Дону.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом КОП администрации района города Ростова-на-Дону, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до ответственного специалиста администрации района города Ростова-на-Дону осуществляется в порядке общего делопроизводства.

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

3.2.1.3.1. При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг в адрес ДИЗО.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг регистрация осуществляется в автоматическом режиме в МГИС в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Уполномоченный отдел и административный регламент предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги определяется автоматически.

Заявителю в личный кабинет Портала госуслуг в автоматическом режиме направляется уведомление о получении заявления.

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

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям, указанным в пунктах 2.17.2-2.17.7 и 2.17.9 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.

3.2.1.3.2. При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг в адрес администрации района города Ростова-на-Дону.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг регистрация осуществляется специалистом администрации района города Ростова-на-Дону, ответственным за делопроизводство, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Уведомление о получении заявления направляется специалистом администрации района города Ростова-на-Дону, ответственным за делопроизводство, заявителю в личный кабинет Портала госуслуг не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и пакета документов в администрации района города Ростова-на-Дону.

Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до ответственного специалиста администрации района города Ростова-на-Дону осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям, указанным в пунктах 2.17.2-2.17.7 и 2.17.9 раздела 2 административного регламента, ответственный специалист администрации района города Ростова-на-Дону 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.

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

3.2.1.4.1. При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в адрес ДИЗО.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в ДИЗО регистрация осуществляется специалистом отдела ДИЗО, ответственного за межведомственное взаимодействие в МГИС, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист отдела ДИЗО, ответственный за межведомственное взаимодействие, в карточке заявки в МГИС определяет административный регламент, в соответствии с которым выполняется муниципальная услуга в разрезе подуслуги. Уполномоченный отдел определяется автоматически.

Уведомление о получении заявления направляется специалистом отдела ДИЗО, ответственного за межведомственное взаимодействие, заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и пакета документов в ДИЗО.

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

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям, указанным в пунктах 2.17.2-2.17.7 и 2.17.9 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.

3.2.1.4.2. При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в адрес администрации района города Ростова-на-Дону.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты регистрация осуществляется специалистом администрации района города Ростова-на-Дону, ответственным за делопроизводство, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Уведомление о получении заявления направляется специалистом администрации района города Ростова-на-Дону, ответственным

за делопроизводство, заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и пакета документов в администрации района города Ростова-на-Дону.

Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до ответственного специалиста администрации района города Ростова-на-Дону осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям, указанным в пунктах 2.17.2-2.17.7 и 2.17.9 раздела 2 административного регламента, ответственный специалист администрации района города Ростова-на-Дону 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.

3.2.1.5. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт представления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов и передача их в уполномоченный отдел либо ответственному специалисту администрации района города Ростова-на-Дону;

направление уведомления о получении заявления, представленного заявителем (представителем заявителя).

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 (представителю заявителя) уведомления с указанием допущенных нарушений требований.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов;

отметка в информационной системе о направлении уведомления о получении заявления, представленного заявителем (представителем заявителя).

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 результата административной процедуры является отметка в информационной системе либо в журнале регистрации отправляемой корреспонденции ДИЗО, администрации района города Ростова-на-Дону о направлении заявителю (представителю заявителя) 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 (представителю заявителя) 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.».

1.4.4.5. Пункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

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

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в ДИЗО, администрации района города Ростова-на-Дону документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных в пунктах 2.7.1.1-2.7.1.8 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры в соответствии с разграничением полномочий являются отдел ДИЗО, ответственный за межведомственное взаимодействие, администрация района города Ростова-на-Дону.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Для принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги отдел ДИЗО, ответственный за межведомственное взаимодействие, формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

в орган регистрации прав для получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

в органы опеки и попечительства для получения сведений об опекунах и о попечителях, содержащихся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;

в ФНС России для получения выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП; сведений о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

в ДКСиПР для получения сведений о наличии договора о комплексном развитии территории.

Для принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги специалист администрации района города Ростова-на-Дону формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

в орган регистрации прав для получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

в органы опеки и попечительства для получения сведений об опекунах и о попечителях, содержащихся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;

в ФНС России для получения выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП; сведений о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

в ДКСиПР для получения сведений о наличии договора о комплексном развитии территории;

в ДАиГ для получения сведений из ИСОГД.

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

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.».

1.4.4.6. Пункты 3.2.2.1-3.2.2.2 признать утратившими силу.

1.4.4.7. Пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Административная процедура – принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане

территории либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для подготовки решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры являются уполномоченный отдел, администрация района города Ростова-на-Дону в соответствии с установленным разграничением полномочий, указанным в пункте 2.2 раздела 2 административного регламента.».

1.4.4.8. Пункты 3.2.3.1, 3.2.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.3.1. Принятие ДИЗО решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решения (в форме письма ДИЗО) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Специалист отдела ДИЗО, ответственного за межведомственное взаимодействие, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет в ДАиГ:

заявление и (при наличии) графический материал, приложенный заявителем, содержащий сведения в части описания границ рассматриваемого земельного участка;

запрос заключения о соответствии предполагаемого к предоставлению земельного участка градостроительным требованиям и о подготовке схемы расположения земельного участка (в случае положительного заключения).

ДАиГ в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации запроса ДИЗО:

1) осуществляет запрос заключений от органов Администрации города Ростова-на-Дону: Департамента автомобильных дорог и организации дорожного движения города Ростова-на-Дону, комитета по охране окружающей среды Администрации города Ростова-на-Дону, администрации района города Ростова-на-Дону, на территории которого расположен образуемый земельный участок (за исключением земельных участков, предназначенных для размещения и занимаемых нестационарными торговыми объектами, в том числе передвижными сооружениями, объектами общественного питания, в том числе летними площадками кафе, баров, ресторанов и объектами бытового обслуживания, садовых, огородных и дачных земельных участков, для размещения гаражей, не являющихся объектами капитального строительства, земельных участков для эксплуатации существующих индивидуальных жилых домов);

2) осуществляет запрос заключений от организаций, являющихся собственниками (балансодержателями) сетей инженерно-технического обеспечения при наличии таких сетей, проходящих по земельному участку;

3) рассматривает возможность утверждения схемы расположения земельного участка (образование которого предусмотрено графической схемой), исходя из сведений ИСОГД, региональных и местных нормативов градостроительного проектирования;

4) направляет в ДИЗО в формате pdf и doc/docx заключение о соответствии предполагаемого к предоставлению земельного участка градостроительным требованиям, содержащее сведения ИСОГД о:

характеристике в соответствии с Генеральным планом города Ростова-на-Дону функциональной зоны, в пределах которой предполагается образование земельного участка;

характеристике в соответствии с Правилами землепользования и застройки города Ростова-на-Дону территориальной зоны, в пределах которой предполагается образование земельного участка;

полном или частичном расположении образуемого земельного участка в границах зон с особыми условиями использования территории;

соответствии целевого использования образуемого земельного участка градостроительному регламенту;

предельных (максимальных и минимальных) размерах земельных участков в вышеуказанной территориальной зоне в соответствии с градостроительным регламентом;

соответствии образуемого земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории либо об отсутствии утвержденной документации по планировке рассматриваемой территории;

полном или частичном расположении образуемого земельного участка, в границах территории общего пользования;

полном или частичном расположении образуемого земельного участка в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

полном или частичном расположении образуемого земельного участка в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

полном или частичном расположении образуемого земельного участка в границах земель, зарезервированных для муниципальных нужд, а также предназначенных для строительства, реконструкции и (или) эксплуатации объектов инфраструктуры автомобильных дорог местного значения;

наличии в соответствии с имеющимися в ДАиГ топографическими данными объектов недвижимости и инженерных сооружений на участке;

пересечении границами образуемого земельного участка объектов капитального строительства;

5) при отсутствии по сведениям ИСОГД оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка направляет в ДИЗО:

заключение о соответствии направляемой схемы расположения земельного участка требованиям, установленным пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, форме и требованиям,

установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

схему расположения земельного участка в формате doc/docx или rtf;

координаты формируемого земельного участка в виде XML-схемы (XML-файл, содержащий сведения в части описания рассматриваемого земельного участка и соответствующий требованиям Приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 27.03.2017 № П/0152 «Об организации работ по размещению на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» XML-схемы, используемой для формирования XML-документа – схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа»);

ДАиГ в течение 3 дней после получения заключений, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, направляет их в ДИЗО.

ДАиГ несет ответственность за своевременную передачу заключения о соответствии предполагаемого к предоставлению земельного участка градостроительным требованиям.

Специалист уполномоченного отдела после получения от ДАиГ заключения о возможности утверждения схемы расположения земельного участка проводит сверку представленных документов, по результатам которой:

либо осуществляет подготовку проекта решения (в форме письма ДИЗО) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по основаниям, изложенным в пункте 2.9.2.1 раздела 2 административного регламента;

либо осуществляет подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ДИЗО вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка, подготовленный и согласованный ДАиГ.

В соответствии с утвержденным порядком подготовки правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону специалист уполномоченного отдела обеспечивает визирование и подписание проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в форме постановления Администрации города Ростова-на-Дону) уполномоченными на визирование и подписание такого документа должностными лицами.

Регистрация решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги

в электронной форме обеспечение специалистом уполномоченного отдела подготовки результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в форме электронного документа или электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица.

После получения зарегистрированного решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории специалист уполномоченного отдела обеспечивает выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.2.3.2. Принятие администрацией района города Ростова-на-Дону решения об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Специалист администрации района города Ростова-на-Дону проводит сверку представленных документов, по результатам которой:

либо осуществляет подготовку решения (в форме письма администрации района города Ростова-на-Дону) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по основаниям, изложенным в пункте 2.9.2.1 раздела 2 административного регламента;

либо осуществляет подготовку проекта решения (в форме распоряжения администрации района города Ростова-на-Дону) об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

В случае утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях его образования для проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка ответственный специалист администрации района города Ростова-на-Дону самостоятельно осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории администрация района города Ростова-на-Дону вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

Специалист администрации района города Ростова-на-Дону после подготовки проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории обеспечивает визирование и подписание результата муниципальной

услуги уполномоченными на визирование и подписание таких документов должностными лицами администрации района города Ростова-на-Дону.

Регистрация результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронной форме обеспечение специалистом администрации района города Ростова-на-Дону подготовки результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в форме электронного документа или электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица администрации района города Ростова-на-Дону.

После получения зарегистрированного результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги специалист администрации района города Ростова-на-Дону обеспечивает выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в соответствии со способом, указанным в заявлении.

1.4.4.9. Дополнить пунктом 3.2.3.3 следующего содержания:

«3.2.3.3. Критерием принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

Результатом административной процедуры является решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории уполномоченными на подписание таких документов должностными лицами и регистрация в порядке общего делопроизводства.

Административная процедура выполняется в срок не позднее 14 рабочих дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и пакета документов.».

1.4.4.10. Пункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Административная процедура – выдача (направление) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами МФЦ, либо ДИЗО, либо администрации района города Ростова-на-Дону документов для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ, либо ДИЗО, либо администрации района города Ростова-на-Дону.».

1.4.4.11. Пункты 3.2.4.1, 3.2.4.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.4.1. Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

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

Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

3.2.4.2. Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги по почте.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги по почте, специалист ОКО ДИЗО либо КОП администрации района города Ростова-на-Дону направляет результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги заявителю (представителю заявителя) по почте.».

1.4.4.12. Дополнить пунктами 3.2.4.3-3.2.4.5 следующего содержания:

«3.2.4.3. Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в форме ссылки на электронный документ, размещенный на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в форме ссылки на электронный документ, размещенный на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, специалист уполномоченного отдела передает в отдел ДИЗО, ответственный за межведомственное взаимодействие, результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги в форме электронного документа для размещения на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в форме ссылки на электронный документ, размещенный на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, ответственный специалист администрации района города Ростова-на-Дону передает специалисту

по информатизации администрации района города Ростова-на-Дону результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги для размещения на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону в форме электронного документа.

На адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении, специалист отдела ДИЗО, ответственного за межведомственное взаимодействие, специалист по информатизации администрации района города Ростова-на-Дону направляет ссылку на результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги, размещенную на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону.

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

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронной форме специалист уполномоченного отдела, специалист администрации района города Ростова-на-Дону обеспечивает направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги, подписанного уполномоченными на подписание таких документов должностными лицами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг.

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

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

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги 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 в разрезе подуслуги.

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 в разрезе подуслуги;

при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в журнале регистрации отправляемой корреспонденции ДИЗО, администрации района города Ростова-на-Дону;

при направлении на адрес электронной почты, либо через Портал госуслуг, либо в виде ссылки на электронный документ – отметка об отправке в информационной системе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.».

1.4.4.13. Пункт 3.2.5 изложить в следующей редакции:

«3.2.5. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории специалист отдела ДИЗО, ответственного за межведомственное взаимодействие, направляет документ, содержащий указанное решение, с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка в орган регистрации прав.

В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории специалист администрации района города Ростова-на-Дону направляет документ, содержащий указанное решение, с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка в орган регистрации прав и ДАиГ.».

1.4.4.14. Пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-320-20-Т-3.3.».

1.4.4.15. Дополнить пунктами 3.3.1-3.3.4.6 следующего содержания:

«3.3.1. Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.2.1-2.6.2.3 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты ДИЗО, администрации района города Ростова-на-Дону, МФЦ.

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

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

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

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.2.1-2.6.2.3 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

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

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

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в ДИЗО, администрацию района города Ростова-на-Дону осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до специалиста уполномоченного отдела, ответственного специалиста администрации района города Ростова-на-Дону осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте в адрес ДИЗО, администрации района города Ростова-на-Дону.

3.3.1.2.1. 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 поступления. Специалист ОКО ДИЗО в карточке заявки в МГИС определяет административный регламент, в соответствии с которым предоставляется муниципальная услуга в разрезе подуслуги. Уполномоченный отдел определяется автоматически.

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

3.3.1.2.2. При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес администрации района города Ростова-на-Дону.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом КОП администрации района города Ростова-на-Дону, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до ответственного специалиста администрации района города Ростова-на-Дону осуществляется в порядке общего делопроизводства.

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

3.3.1.3.1. При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг в адрес ДИЗО.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг регистрация осуществляется в автоматическом режиме в МГИС в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Уполномоченный отдел и административный регламент предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги определяется автоматически.

Заявителю в личный кабинет Портала госуслуг в автоматическом режиме направляется уведомление о получении заявления.

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

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям, указанным в пунктах 2.17.2-2.17.7 и 2.17.9 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.

3.3.1.3.2. При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг в адрес администрации района города Ростова-на-Дону.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг регистрация осуществляется специалистом администрации района города Ростова-на-Дону, ответственным за делопроизводство, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги в выходные или нерабочие

праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Уведомление о получении заявления направляется специалистом администрации района города Ростова-на-Дону, ответственным за делопроизводство, заявителю в личный кабинет Портала госуслуг не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и пакета документов в администрации района города Ростова-на-Дону.

Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до ответственного специалиста администрации района города Ростова-на-Дону осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям, указанным в пунктах 2.17.2-2.17.7 и 2.17.9 раздела 2 административного регламента, ответственный специалист администрации района города Ростова-на-Дону 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.

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

3.3.1.4.1. При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в адрес ДИЗО.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в ДИЗО регистрация осуществляется специалистом отдела ДИЗО, ответственного за межведомственное взаимодействие в МГИС, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист отдела ДИЗО, ответственный за межведомственное взаимодействие, в карточке заявки в МГИС определяет административный регламент, в соответствии с которым выполняется муниципальная услуга в разрезе подуслуги. Уполномоченный отдел определяется автоматически.

Уведомление о получении заявления направляется специалистом отдела ДИЗО, ответственного за межведомственное взаимодействие, заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и пакета документов в ДИЗО.

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

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям, указанным в пунктах 2.17.2-2.17.7 и 2.17.9 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.

3.3.1.4.2. При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в адрес администрации района города Ростова-на-Дону.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты регистрация осуществляется специалистом администрации района города Ростова-на-Дону, ответственным за делопроизводство, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Уведомление о получении заявления направляется специалистом администрации района города Ростова-на-Дону, ответственным за делопроизводство, заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и пакета документов в администрации района города Ростова-на-Дону.

Доведение исполнения муниципальной услуги до ответственного специалиста администрации района города Ростова-на-Дону осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям, указанным в пунктах 2.17.2-2.17.7 и 2.17.9 раздела 2 административного регламента, ответственный специалист администрации района города Ростова-на-Дону 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.

3.3.1.5. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт представления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов и передача их в уполномоченный отдел либо ответственному специалисту администрации района города Ростова-на-Дону;

направление уведомления о получении заявления, представленного заявителем (представителем заявителя).

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 (представителю заявителя) уведомления с указанием допущенных нарушений требований.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов;

отметка в информационной системе о направлении уведомления о получении заявления, представленного заявителем (представителем заявителя).

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 результата административной процедуры является отметка в информационной системе либо в журнале регистрации отправляемой корреспонденции ДИЗО, администрации района города Ростова-на-Дону о направлении заявителю (представителю заявителя) 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 (представителю заявителя) 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.

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

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в ДИЗО, администрации района города Ростова-на-Дону документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных в пунктах 2.7.1.1-2.7.1.8 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры в соответствии с разграничением полномочий являются отдел ДИЗО,

ответственный за межведомственное взаимодействие, администрация района города Ростова-на-Дону.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Для принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги отдел ДИЗО, ответственный за межведомственное взаимодействие, специалист администрации района города Ростова-на-Дону формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

в ДКСиПР для получения сведений о наличии договора о комплексном развитии территории;

в орган регистрации прав для получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

в ФНС России для получения выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, сведений о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

в органы опеки и попечительства для получения сведений об опекунах и о попечителях, содержащихся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

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

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.3. Административная процедура – подготовка решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо решения об отказе в проведении аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и информации, необходимых для подготовки решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются уполномоченный отдел, администрация района города Ростова-на-Дону в соответствии с установленным разграничением полномочий, указанным в пункте 2.2 раздела 2 административного регламента.

3.3.3.1. Специалист отдела ДИЗО, ответственного за межведомственное взаимодействие, в течение 2 дней со дня регистрации заявления и пакета документов направляет в ДАиГ запрос о подготовке заключения о градостроительной возможности предоставления земельного участка для испрашиваемых целей.

ДАиГ в течение 21 дня готовит и направляет в ДИЗО заключение о возможности предоставления земельного участка и градостроительный план земельного участка, информацию о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона.

ДАиГ несет ответственность за своевременную передачу заключения в ДИЗО.

В случае, если в соответствии с действующим законодательством начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка является рыночная стоимость земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», специалист уполномоченного отдела до подготовки проекта решения о проведении аукциона передает в отдел ДИЗО, ответственный за организацию оценки рыночной стоимости земельного участка, пакет документов для организации оценки рыночной стоимости земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 27.02.2013 № 215 «Об утверждении Порядка проведения мероприятий по организации работ по оценке, необходимой для исполнения муниципальных услуг и функций в городе Ростове-на-Дону».

Специалист уполномоченного отдела проводит сверку представленных документов, по результатам которой:

либо осуществляет подготовку проекта решения об отказе в проведении аукциона по основаниям, изложенным в пункте 2.9.2.2 раздела 2 административного регламента;

либо осуществляет подготовку проекта решения о проведении аукциона.

Специалист уполномоченного отдела при подготовке, визировании и регистрации проекта решения о проведении аукциона руководствуется утвержденным порядком подготовки правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону. Решение об отказе в проведении аукциона подготавливается в форме письма ДИЗО, которое визируется и подписывается уполномоченными на визирование и подписание такого документа должностными лицами ДИЗО и регистрируется в порядке общего делопроизводства.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронной форме специалист уполномоченного отдела обеспечивает подготовку результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в форме электронного документа или электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица.

После получения зарегистрированного решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона специалист уполномоченного отдела обеспечивает выдачу (направление) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.3.3.2. Специалист администрации района города Ростова-на-Дону проводит сверку представленных документов, по результатам которой:

либо осуществляет подготовку проекта решения об отказе в проведении аукциона по основаниям, изложенным в пункте 2.9.2.2 раздела 2 административного регламента;

либо осуществляет подготовку проекта решения о проведении аукциона.

В случае, если в соответствии с действующим законодательством начальной ценой предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка является рыночная стоимость земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», специалист администрации района города Ростова-на-Дону до подготовки проекта решения о проведении аукциона передает в ДИЗО пакет документов для организации оценки рыночной стоимости земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 27.02.2013 № 215 «Об утверждении Порядка проведения мероприятий по организации работ по оценке, необходимой для исполнения муниципальных услуг и функций в городе Ростове-на-Дону».

Специалист администрации района города Ростова-на-Дону подготавливает проект решения о проведении аукциона (распоряжение администрации района города Ростова-на-Дону) либо проект решения (в форме письма администрации района города Ростова-на-Дону) об отказе в проведении аукциона.

Проект решения о проведении аукциона либо проект решения об отказе в проведении аукциона визируется уполномоченными на визирование такого документа должностными лицами администрации района города Ростова-на-Дону.

Завизированные проект решения о проведении аукциона либо проект решения об отказе в проведении аукциона подписываются уполномоченным на подписание таких документов должностным лицом администрации района города Ростова-на-Дону.

Подписанные документы передаются на регистрацию в КОП администрации района города Ростова-на-Дону.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронной форме специалист администрации района города Ростова-на-Дону обеспечивает подготовку результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в форме электронного документа или электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица администрации района города Ростова-на-Дону.

После получения зарегистрированного решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона специалист администрации района города Ростова-на-Дону обеспечивает выдачу (направление) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.3.3.3. Специалист уполномоченного отдела либо администрации района города Ростова-на-Дону направляет в отдел ДИЗО, ответственный за организацию проведения аукциона, решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для проведения аукциона.

3.3.3.4. Критерием принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Результатом данной административной процедуры является решение о проведении аукциона либо решение об отказе в проведении аукциона.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в порядке общего делопроизводства решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона.

Административная процедура выполняется в срок, не превышающий 49 дней со дня поступления заявления и пакета документов.

3.3.4. Административная процедура – выдача (направление) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами МФЦ, либо ДИЗО, либо администрации района

города Ростова-на-Дону результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

Ответственными за исполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ, либо ДИЗО, либо администрации района города Ростова-на-Дону.

3.3.4.1. Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

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

Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

3.3.4.2. Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги по почте.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги по почте специалист ОКО ДИЗО либо КОП администрации района города Ростова-на-Дону направляет результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги заявителю (представителю заявителя) по почте.

3.3.4.3. Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в форме ссылки на электронный документ, размещенный на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в форме ссылки на электронный документ, размещенный на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, специалист уполномоченного отдела передает в отдел ДИЗО, ответственный за межведомственное взаимодействие, решение о проведении аукциона либо решение об отказе в проведении аукциона в форме электронного документа для размещения на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в форме ссылки на электронный документ, размещенный на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, специалист администрации района города Ростова-на-Дону передает специалисту по информатизации

администрации района города Ростова-на-Дону решение о проведении аукциона либо решение об отказе в проведении аукциона для размещения на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону в форме электронного документа.

На адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении, специалист отдела ДИЗО, ответственного за межведомственное взаимодействие, специалист по информатизации администрации района города Ростова-на-Дону направляет ссылку на решение о проведении аукциона либо решение об отказе в проведении аукциона, размещенное на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону.

3.3.4.4. Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронной форме специалисты уполномоченного отдела, администрации района города Ростова-на-Дону обеспечивают направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги, подписанного уполномоченными на подписание таких документов должностными лицами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг.

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

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

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги 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 в разрезе подуслуги.

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 в разрезе подуслуги;

при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в журнале регистрации отправляемой корреспонденции ДИЗО, администрации района города Ростова-на-Дону;

при направлении на адрес электронной почты, либо через Портал госуслуг, либо в виде ссылки на электронный документ – отметка об отправке в информационной системе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.».

1.4.4.16. Пункты 3.4-3.5.5 признать утратившими силу.

1.4.4.17. В абзаце первом пункта 3.6.4 цифры «3.2.3.1, 3.2.3.2, 3.2.4.1, 3.2.4.2» заменить цифрами «3.2.1.3, 3.2.1.4, 3.2.3.1, 3.2.3.2, 3.2.4.1, 3.2.4.2, 3.3.1.3, 3.3.1.4».

1.4.5. Раздел 5 дополнить пунктом 5.4.1 следующего содержания:

«5.4.1. Жалоба на акты и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц указанных органов, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, предусмотренных статьей 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, указанном в разделе 5 административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.».

1.4.6. Приложение № 1 к административному регламенту № АР-320-20-Т изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.4.7. Приложение № 2 к административному регламенту № АР-320-20-Т изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.4.8. Дополнить новым приложением № 5 к административному регламенту № АР-320-20-Т в редакции согласно приложению № 3 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 первого заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону Овчинникова Ю.В и глав администраций районов города Ростова-на-Дону.

Глава Администрации
города Ростова-на-Дону

А.В. Логвиненко

Постановление вносит
Департамент имущественно-земельных
отношений города Ростова-на-Дону

Приложение № 1
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 09.06.2023 № 550

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
об организации аукциона на право заключения договора аренды
или купли-продажи земельного участка

_____,
(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)
ИНН _____,
реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя
заявителя): _____,
серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
выдан _____.
Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица
(индивидуального предпринимателя):
свидетельство о государственной регистрации юридического лица
(индивидуального предпринимателя):
серия _____ номер _____, дата выдачи _____,
выдано _____,
(полное наименование налогового органа)
или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц
(индивидуальных предпринимателей), дата выдачи _____,
выдан _____.
(полное наименование налогового органа)
ОГРН (ОГНИП) _____.
В лице _____,
действующего на основании _____,
(доверенности, устава и др.)
телефон (факс) заявителя _____,
(при наличии)
телефон представителя заявителя _____,
(при наличии)
Местонахождение юридического лица _____.
Место жительства заявителя (для физического лица) _____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ _____.

В лице _____,
(Ф.И.О. представителя заявителя)

действующего на основании _____,
(доверенности, акта органа опеки и попечительства или др.)

СНИЛС _____.
(законного представителя несовершеннолетнего лица либо опекуна или попечителя)

Прошу организовать аукцион на право заключения договора аренды/купли-продажи земельного участка

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Адрес: г. Ростов-на-Дону _____.

1.2. Кадастровый номер _____.

1.3. Цель использования земельного участка _____.

Результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги 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 электронной почты;
- ☐ – в виде ссылки на электронный документ, размещенный на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону.

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги 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.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

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 иные действия, необходимые для обработки

персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____.

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

« ____ » _____ 20 ____ года

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 09.06.2023 № 550

Главе администрации
_____ района
города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ
об организации аукциона на право заключения договора аренды
земельного участка

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)
ИНН _____,
реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя
заявителя): _____,
серия _____, номер _____, дата выдачи _____,
выдан _____.
Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица
(индивидуального предпринимателя):
свидетельство о государственной регистрации юридического лица
(индивидуального предпринимателя):
серия _____ номер _____, дата выдачи _____,
выдано _____
(полное наименование налогового органа)
или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц
(индивидуальных предпринимателей), дата выдачи _____,
выдан _____
(полное наименование налогового органа)
ОГРН (ОГРНИП) _____.
В лице _____,
действующего на основании _____,
(доверенности, устава и др.)
телефон (факс) заявителя _____,
(при наличии)
телефон представителя заявителя _____,
(при наличии)
Местонахождение юридического лица _____.

Место жительства заявителя (для физического лица) _____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ _____.

В лице _____,

(Ф.И.О. представителя заявителя)

действующего на основании _____,

(доверенности, акта органа опеки и попечительства или др.)

СНИЛС _____.

(законного представителя несовершеннолетнего лица либо опекуна или попечителя)

Прошу организовать аукцион на право заключения договора аренды земельного участка

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Адрес: г. Ростов-на-Дону _____.

1.2. Кадастровый номер _____.

1.3. Цель использования земельного участка _____.

Результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги 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 электронной почты;

☐ – в виде ссылки на электронный документ, размещенный на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону.

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги 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.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

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 иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги),

в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____.

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

«__» _____ 20__ года

Документы прилагаются*

*При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес администрации района города Ростова-на-Дону почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 3
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 09.06.2023 № 550

Главе администрации
_____ района
города Ростова-на-Дону

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане территории

_____,
(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)
ИНН _____ СНИЛС _____.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: _____
серия _____ номер _____, дата выдачи _____,
выдан _____.

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица
(индивидуального предпринимателя):

свидетельство о государственной регистрации юридического лица
(индивидуального предпринимателя):

серия _____ номер _____, дата выдачи _____,
выдано _____.

(полное наименование налогового органа)

или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц
(индивидуальных предпринимателей), дата выдачи _____,

выдан _____.

(полное наименование налогового органа)

ОГРН (ОГРНИП) _____.

В лице _____,

действующего на основании _____,

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____,

(при наличии)

телефон представителя заявителя _____.

(при наличии)

Местонахождение юридического лица _____.

Место жительства заявителя (для физического лица) _____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, по которому
должен быть направлен ответ _____.

В лице _____,
(Ф.И.О. представителя заявителя)
действующего на основании _____,
(доверенности, акта органа опеки и попечительства или др.)
СНИЛС _____.
(законного представителя несовершеннолетнего лица либо опекуна или попечителя)

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории

1. Сведения о земельном(-ых) участке(-ах), из которого(-ых) образуются земельные участки:

1.1. Площадь _____ кв.м.

1.2. Кадастровый № _____.

1.3. Адрес: г. Ростов-на-Дону _____.

1.3. Цель использования земельного участка _____.

2. Иные сведения: _____.

Результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги 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 электронной почты;
- ☐ – в виде ссылки на электронный документ, размещенный на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону.

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги 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.

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.

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

« ____ » _____ 20 ____ года

Документы прилагаются*

*При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес ДИЗО, администрации района города Ростова-на-Дону почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко