



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2020

№ 808

О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 24.02.2016 № 165 «Об утверждении административного регламента № АР-315-20-Т муниципальной услуги «Приобретение земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (ред. от 14.08.2019)

В соответствии с 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 24.02.2016 № 165 «Об утверждении административного регламента № АР-315-20-Т муниципальной услуги «Приобретение земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (ред. от 14.08.2019) следующие изменения:

1.1. В разделе 1:

1.1.1. В абзаце шестом пункта 1.1 после слов «районов города Ростова-на-Дону,» дополнить словами «многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг,».

1.1.2. Пункт 1.2 дополнить новыми абзацами пятым-седьмым следующего содержания:

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

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

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;».

1.1.3. В пункте 1.4.1:

1.1.3.1. Дополнить новым абзацем четвертым следующего содержания:

«информирование и консультирование в МФЦ;».

1.1.3.2. Дополнить новым абзацем девятым следующего содержания:

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

1.1.4. Дополнить новым пунктом 1.4.1.1.1 следующего содержания:

«1.4.1.1.1. Информирование и консультирование в МФЦ.

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

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

1.1.5. В пункте 1.4.1.4 после слов «муниципальную услугу,» дополнить словами «работники МФЦ».

1.1.6. В пункте 1.4.1.5:

1.1.6.1. Дополнить новым абзацем вторым следующего содержания:

«перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;».

1.1.6.2. В абзаце третьем после слов «муниципальных служащих, работников» дополнить словами «и работников МФЦ».

1.1.7. В пункте 1.4.1.6:

1.1.7.1. В абзаце первом после слов «города Ростова-на-Дону,» дополнить словами «на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области,».

1.1.7.2. Абзац десятый изложить в следующей редакции:

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

1.1.8. В пункте 1.4.3:

1.1.8.1. В абзаце первом после слов «муниципальной услуги» дополнить словами «, и в МФЦ».

1.1.8.2. В абзаце втором:

1.1.8.2.1. Слова «а также адресах» заменить словами «МФЦ, а также адресах».

1.1.8.2.2. Слова «города Ростова-на-Дону размещается» заменить словами «города Ростова-на-Дону, МФЦ размещается».

1.1.8.3. Дополнить новым абзацем пятым следующего содержания:

«на официальном сайте МФЦ www.mfc61.ru;».

1.1.8.4. Дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.1.9. В абзаце втором пункта 1.5 после слов «города Ростова-на-Дону» дополнить словами «, начальник МФЦ в рамках своих полномочий».

1.2. В разделе 2:

1.2.1. Пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги СТ-315-20-Т-3.2 «Приобретение земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (далее – муниципальная услуга).».

1.2.2. В пункте 2.2:

1.2.2.1. Дополнить новым абзацем девятым следующего содержания:

«Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги, – МФЦ.».

1.2.2.2. Дополнить новым абзацем следующего содержания:

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

1.2.3. В пункте 2.4:

1.2.3.1. В абзаце втором после слов «администрация района города Ростова-на-Дону» дополнить словами «, МФЦ».

1.2.3.2. В абзаце третьем после слов «администрация района города Ростова-на-Дону» дополнить словами «, МФЦ».

1.2.3.3. В абзаце четвертом после слов «администрация района города Ростова-на-Дону» дополнить словами «, МФЦ».

1.2.4. В пункте 2.6:

1.2.4.1. В абзаце втором слова «свидетельствование подлинности подписи» заменить словами «нотариальное свидетельствование подлинности подписи».

1.2.4.2. Абзац третий признать утратившим силу.

1.2.4.3. В абзаце четвертом после слов «в ДИЗО» дополнить словами «, МФЦ».

1.2.5. Абзац третий пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«путем вручения лично под расписку в МФЦ либо ДИЗО;».

1.2.6. Пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявкой на участие в аукционе обращается представитель заявителя (1 экз., копия):

Для представителей физического лица:

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

1.2.15. Пункт 2.14 дополнить новым абзацем третьим следующего содержания:

«Заявки на участие в аукционе регистрируются работником МФЦ в день их приема.».

1.2.16. В пункте 2.16.1:

1.2.16.1. В абзаце седьмом:

1.2.16.1.1. После слова «предоставляющего» дополнить словом «муниципальную».

1.2.16.1.2. После слова «работников» дополнить словами «и работников МФЦ».

1.2.16.2. Дополнить новыми абзацами восьмым-десятым следующего содержания:

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

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.».

1.2.17. В пункте 2.16.3 после слова «работников» дополнить словами «и работников МФЦ».

1.2.18. Пункт 2.16.5 дополнить новым абзацем третьим следующего содержания:

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

1.2.19. В пункте 2.17.1:

1.2.19.1. В абзаце первом слова «многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словами «МФЦ».

1.2.19.2. Абзац второй изложить в следующей редакции:

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

1.2.19.3. Дополнить абзацем следующего содержания:

«При предъявлении пакета документов в МФЦ копии, предоставленные заявителем (представителем заявителя), заверяются специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.».

1.2.20. В абзаце втором пункта 2.17.2 после слов «в ДИЗО» дополнить словом «, МФЦ».

1.3. В разделе 3:

1.3.1. В абзаце четвертом пункта 3.1 после слов «местного самоуправления» дополнить словами «и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг».

1.3.2. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявок на участие в аукционе и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются МФЦ, отдел ДИЗО, ответственный за организацию аукциона.».

1.3.3. Дополнить новыми пунктами 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3 следующего содержания:

«3.2.1. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе 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 заявке на участие в аукционе данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в заявке на участие в аукционе подписи заявителя (представителя заявителя) и даты ее представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

Для предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия

верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявку на участие в аукционе в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку из ИИС ЕС МФЦ РО о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявки на участие в аукционе.

В случае подачи заявки на участие в аукционе по истечении срока приема таких заявок специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в приеме заявки на участие в аукционе и пакета документов, подписанное уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом МФЦ.

Прием, регистрация, учет заявки на участие в аукционе и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в ДИЗО, осуществляются в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

3.2.2. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в ДИЗО.

Специалист ДИЗО, 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 заявке на участие в аукционе данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в заявке на участие в аукционе подписи заявителя (представителя заявителя) и даты ее представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

Для предоставления муниципальной услуги специалист ДИЗО, ответственный за прием документов сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявку на участие в аукционе в журнале регистрации заявок на торги в собственность или аренду земельных участков.

В случае подачи заявки на участие в аукционе по истечении срока приема таких заявок специалист ДИЗО, ответственный за прием документов, выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в приеме заявки на участие в аукционе и пакета документов, подписанное уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом ДИЗО.

3.2.3. Критерием принятия решения о регистрации заявки на участие в аукционе и пакета документов является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявки на участие в аукционе и пакета документов либо отказ в приеме заявки на участие в аукционе и пакета документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация заявки на участие в аукционе и пакета документов либо уведомления об отказе в приеме заявки на участие в аукционе и пакета документов в ИИС ЕС МФЦ РО (при представлении заявки на участие в аукционе и пакета документов через МФЦ);

регистрация заявки на участие в аукционе в журнале регистрации заявок на торги в собственность или аренду земельных участков либо подписание и регистрация в порядке общего делопроизводства уведомления об отказе в приеме заявки на участие в аукционе и пакета документов уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом ДИЗО.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок на участие в аукционе, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок на участие в аукционе, уведомив об этом в письменной форме ДИЗО. ДИЗО обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок на участие в аукционе задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (дата прекращения приема документов указывается в извещении о проведении аукциона).

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

1.3.4. В пункте 3.3:

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

1.3.4.2. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в ДИЗО документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 раздела 2 административного регламента.».

1.3.4.3. Абзац третий признать утратившим силу.

1.3.4.4. В абзаце восьмом:

1.3.4.4.1. После слов «для предоставления» дополнить словом «муниципальной».

1.3.4.4.2. После слов «местного самоуправления» дополнить словами «и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг».

1.3.4.5. В абзаце девятом:

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

1.3.4.5.2. Слово «сведений» заменить словом «информации».

1.3.4.5.3. После слов «для предоставления» дополнить словом «муниципальной».

1.3.4.6. В абзаце десятом слова «документов, информации и сведений» заменить словами «документов и информации».

1.3.5. В пункте 3.4:

1.3.5.1. В абзаце втором слова «документов, информации и сведений» заменить словами «документов и информации».

1.3.5.2. В абзаце девятом слова «документы, информацию и сведения» заменить словами «документы и информацию».

1.3.5.3. Дополнить новым абзацем тринадцатым следующего содержания:

«Специалист отдела ДИЗО, ответственного за организацию аукциона, осуществляет подготовку уведомлений о принятых комиссией решениях в отношении заявителей, признанных участниками аукциона, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе. Уведомления о признании заявителей участниками аукциона и уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе подписываются уполномоченным на подписание таких документов должностным лицом и регистрируются в порядке общего делопроизводства.».

1.3.5.4. Абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:

«Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, специалист отдела ДИЗО, ответственного за организацию аукциона, обеспечивает выдачу (направление) уведомления о признании заявителей участниками аукциона и уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в соответствии со способом, указанным в заявке на участие в аукционе.».

1.3.5.5. Абзац четырнадцатый признать утратившим силу.

1.3.6. В пункте 3.7:

1.3.6.1. В абзаце втором после слова «специалистом» дополнить словом «МФЦ».

1.3.6.2. В абзаце третьем после слова «специалист» дополнить словом «МФЦ».

1.3.7. В абзаце третьем пункта 3.7.1 слова «удостоверяющий права (полномочия)» заменить словами «подтверждающий полномочия».

1.3.8. Дополнить новым пунктом 3.7.2.1 следующего содержания:

«3.7.2.1. Выдача результата муниципальной услуги 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.

Выдача результата муниципальной услуги 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 личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО.»

1.3.9. В пункте 3.7.3:

1.3.9.1. В абзаце втором слово «передача» заменить словами «выдача (направление)».

1.3.9.2. Дополнить новым абзацем пятым следующего содержания:

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

1.3.10. В пункте 3.8:

1.3.10.1. В абзаце первом после слов «города Ростова-на-Дону» дополнить словом «, МФЦ».

1.3.10.2. В абзаце втором после слов «города Ростова-на-Дону» дополнить словом «, МФЦ».

1.3.10.3. В абзаце шестом после слов «не представил в» дополнить словом «МФЦ».

1.3.11. Дополнить новым пунктом 3.9.1.1 следующего содержания:

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

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

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

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

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

1.3.12. В пункте 3.10:

1.3.12.1. В абзаце втором после слов «администрацию района города Ростова-на-Дону» дополнить словом «, МФЦ».

1.3.12.2. В абзаце четвертом после слов «обращении в» дополнить словом «МФЦ».

1.3.13. Дополнить новым пунктом 3.11 следующего содержания:

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

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

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

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

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не осуществляют:

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

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

1.4. В разделе 4:

1.4.1. В пункте 4.1:

1.4.1.1. В абзаце втором после слов «города Ростова-на-Дону» дополнить словами «, начальником МФЦ».

1.4.1.2. В абзаце четвертом после слов «города Ростова-на-Дону» дополнить словами «, начальником МФЦ».

1.4.2. В пункте 4.2:

1.4.2.1. В абзаце втором после слов «города Ростова-на-Дону» дополнить словом «МФЦ».

1.4.2.2. В абзаце третьем после слов «города Ростова-на-Дону» дополнить словами «, начальник МФЦ».

1.5. В разделе 5:

1.5.1. Пункт 5.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«работника МФЦ – руководителю МФЦ».

1.5.2. В абзаце втором пункта 5.4 после слов «муниципальных служащих, работников» дополнить словами «и работников МФЦ».

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

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по экономике Камбулову С.А. и глав администраций районов города Ростова-на-Дону.

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

Ю.В. Овчинников