



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 марта 2023 г.

№ 2451

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 11.01.2013 № 13

В целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 11.01.2013 № 13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка» (в редакции постановлений администрации города Рязани от 27.12.2013 № 5621, от 01.03.2016 № 805, от 20.04.2016 № 1666, от 03.07.2017 № 2771, от 30.01.2020 № 308, от 24.11.2020 № 4403, от 17.03.2022 № 1251), изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Отделу по связям со средствами массовой информации управления общественных отношений аппарата администрации города Рязани (Щербакова И.И.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации М.Д. Ромодина.

Глава администрации



Е.Б. Сорокина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

администрации города Рязани

от 03.12.2023 2023 г. № 2457

Изменения

в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 11.01.2013 № 13

1. Первый абзац пункта 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане (гражданин) Российской Федерации (далее - заявитель), которые зарегистрированы по месту жительства на территории Рязанской области не менее трех лет, имеющие(ий) трех и более детей (в том числе усыновленных) в возрасте до 18 лет, а также обучающихся в учебных заведениях дневной формы обучения любых организационно-правовых форм до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, зарегистрированных по месту жительства родителей (родителя), усыновителей (усыновителя) (далее - многодетная семья), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - Уполномоченная организация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме, или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ).».

2. Пункт 1.2 после первого абзаца дополнить абзацем следующего содержания:

«Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.».

3. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет Уполномоченная организация в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченной организацией, муниципальным казенным учреждением города Рязани «Центр сопровождения», муниципальным казенным учреждением «Управление по делам территории города Рязани» и администрацией города Рязани.

Уполномоченная организация осуществляет выдачу результата предоставления

муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в случае, если заявитель подал запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ и выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги – в Уполномоченной организации.

Прием запросов в электронном виде, поступающих с ЕПГУ, осуществляет Управление. Выдачу результата предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с ЕПГУ, осуществляет Управление и Уполномоченная организация по выбору заявителя.».

4. Пункт 2.7.1 изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при подаче заявления на бумажном носителе составляет 26 рабочих дней, а в случае направлении заявления в электронном виде через ЕПГУ составляет 10 рабочих дней со дня обращения заявителя и представления необходимых документов.».

5. Подпункты «а», «г», «е» пункта 2.7.3 изложить в следующей редакции:

«а) прием и регистрация заявления и документов от одного заявителя на бумажном носителе - не более 45 минут (при направлении заявления в электронном виде через ЕПГУ - 1 рабочий день);

г) рассмотрение Управлением представленных документов – не более 20 рабочих дней при подаче заявления на бумажном носителе (10 рабочих дней при направлении заявления в электронном виде через ЕПГУ);

е) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги - в течение 14 рабочих дней при подаче заявления на бумажном носителе (10 рабочих дней при направлении заявления в электронном виде через ЕПГУ);».

6. Пункты 2.7.4, 2.7.5 исключить.

7. Пункт 2.8 дополнить абзацами следующего содержания:

«- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33

«Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»».

8. Пункт 2.9.1 изложить в следующей редакции:

«2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Уполномоченную организацию либо подает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктами 2.9.1, 2.9.2 Административного регламента, в электронной форме с использованием ЕПГУ с учетом особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме, указанных в пунктах 2.21-2.24 Административного регламента. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Уполномоченной организации.

При подаче заявления, предусмотренного пунктом 2.9.1.1 Административного регламента, заявитель (представитель заявителя) предъявляет:

– документ, удостоверяющий личность. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

– документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig (далее – документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.)».

9. Пункт 2.9.1.1 изложить в следующей редакции:

«2.9.1.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, и представляет следующие документы:

1) заявление о бесплатном предоставлении в собственность многодетной семье земельного участка.

При подаче заявления через ЕПГУ заявление формируется автоматически

на основании данных, указанных заявителем.

При подаче заявления на бумажном носителе через Уполномоченную организацию по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность родителей (родителя), усыновителей (усыновителя);

3) копии свидетельств о рождении детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельств об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

4) документ (сведения) о регистрации родителей (родителя), усыновителей (усыновителя) по месту жительства (по инициативе заявителя).».

10. Пункт 2.9.1.2 исключить.

11. Пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

2) непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

3) несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.9.5 Административного регламента;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

7) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.».

12. Раздел 2 дополнить пунктами 2.21 – 2.24, изложив их в следующей редакции:

«2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.22. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.23. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченной организации в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.8.2 Административного регламента.

2.24. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls,xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sg, png, bmp, tff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с:

- сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dp (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количеством файлов, соответствующим количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.».

13. Пункт 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1.1. При подаче заявления на бумажном носителе.

3.2.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на бумажном носителе является обращение заявителя в Уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.9.1.1 Административного регламента.

3.2.1.1.2. Должностное лицо в Уполномоченной организации, ответственное за прием документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя - физического лица действовать от имени заявителя;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в Административном регламенте;

е) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;

ж) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

3.2.1.1.3. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

3.2.1.1.4. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов согласно приложению № 4 к Административному регламенту в двух экземплярах, первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.1.1.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на бумажном носителе является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на бумажном носителе является регистрация Уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

3.2.1.1.7. Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.1.2. Прием заявления через ЕПГУ.

3.2.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления через ЕПГУ является поступление запроса через ЕПГУ, поданного заявителем в соответствии с пунктом 2.23 Административного регламента.

3.2.1.2.2. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с ЕПГУ:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) регистрирует заявление в информационной системе, используемой для работы

с заявлениями, поступающими с ЕПГУ, (далее – ИС) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента;

в) направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ с использованием ИС уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) информирует заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ с использованием ИС.

3.2.1.2.3. После поступления запроса должностное лицо Управления, ответственное за прием заявлений, поступающих с ЕПГУ, проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Дальнейшая работа с распечатанными и заверенными документами ведется как с документами на бумажном носителе.

3.2.1.2.4. Должностное лицо Управления, ответственное за прием заявлений, поступающих с ЕПГУ, регистрирует документы в системе электронного документооборота администрации города Рязани (далее - СЭД).

3.2.1.2.5. Распечатанные и заверенные документы передаются должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение поступившего заявления, для выполнения процедур, предусмотренных пунктом 3.2.4.3 Административного регламента.

3.2.1.2.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления через ЕПГУ является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами, переведенные в бумажную форму.

3.2.1.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления через ЕПГУ является регистрация Управлением заявления в СЭД.

3.2.1.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.».

14. Пункт 3.2.4.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов является получение должностным лицом Управления, ответственным за прием документов, сопроводительного письма и заявления с комплектом прилагаемых документов из управления образования, или окончание

административной процедуры по приему заявления через ЕПГУ.».

15. Подпункт «а» пункта 3.2.4.3 изложить в следующей редакции:

«а) запрашивает в управлении образования информацию о наличии (отсутствии) фактов лишения родительских прав (отмены усыновления) и нахождения детей на полном государственном обеспечении (в случае подачи заявления через ЕПГУ), проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;».

16. Пункт 3.2.4.7 изложить в следующей редакции:

«3.2.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 20 рабочих дней при подаче заявления на бумажном носителе (10 рабочих дней при направлении заявления в электронном виде через ЕПГУ) со дня поступления документов в Управление с учетом пункта 2.7.3 Административного регламента.».

17. Пункт 3.2.6.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае подачи заявления через ЕПГУ должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявлений, поступающих с ЕПГУ, направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ с использованием ИС сканированную копию постановления администрации города Рязани о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) многодетной семьи для предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее-сканированная копия постановления) и уведомление о результате рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о результате рассмотрения документов), подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации города Рязани.».

18. Пункты 3.2.6.4, 3.2.6.5, 3.2.6.6 изложить в следующей редакции:

«3.2.6.4. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации города Рязани о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) многодетной семьи для предоставления земельного участка в собственность бесплатно, а в случае подачи заявления об оказании услуги в электронном виде, кроме того, - направленное в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сканированной копии постановления, уведомление о результате рассмотрения документов.».

3.2.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является регистрация в СЭД управлением делами аппарата администрации города Рязани

постановления администрации города Рязани о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) многодетной семьи для предоставления земельного участка в собственность бесплатно, а в случае подачи заявления об оказании услуги в электронном виде, кроме того, - регистрация сканированной копии постановления и уведомления о результате рассмотрения документов в ИС.

3.2.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 рабочих дней при подаче заявления на бумажном носителе (10 рабочих дней при направлении заявления в электронном виде через ЕПГУ).».

19. Пункт 3.2.8.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.8.2.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является поступление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, надлежащим образом заверенной копии подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации города Рязани о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) многодетной семьи для предоставления земельного участка в собственность бесплатно, а также в случае подачи заявления через ЕПГУ.».

