



АДМИНИСТРАЦИЯ  
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2022

№ 3598-НПА

г. Уссурийск

О внесении изменений  
в постановление администрации  
Уссурийского городского  
округа от 23 мая 2013 года  
№ 1896-НПА «Об утверждении  
административного  
регламента по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Выдача справок об участии (неучастии)  
в приватизации жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с целью приведения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Уссурийского городского округа от 23 мая 2013 года № 1896-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений» (далее – постановление) следующие изменения:

а) в преамбуле постановления слова «постановление администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления муниципальных образований Приморского края и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» заменить словами «постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

б) административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений» утвержденный постановлением изложить в следующей редакции:

**«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об участии  
(неучастии) в приватизации жилых помещений»

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента.**

1<sup>1</sup>. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации Уссурийского городского округа по предоставлению муниципальной услуги.

## 2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся в орган предоставляющий услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги могут обращаться:

законные представители (родители, усыновители опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в простой письменной форме;

несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подают заявления с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя.

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 4. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений» (далее - муниципальная услуга).

#### 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Уссурийского городского округа в лице уполномоченного органа - управления имущественных отношений администрации Уссурийского городского округа (далее – Уполномоченный орган).

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края».

Организация предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Уссурийского городского округа в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами муниципальной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в качестве посредника при приеме заявления от физических лиц и передаче сформированного пакета документов в уполномоченный орган, необходимого для предоставления муниципальной

услуги, и выдаче результата муниципальной услуги заявителю.

Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги многофункциональным центром не принимается.

#### 6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление заявителю справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений (далее - справка) (Приложение № 1) предоставляемое заявителю на бумажном носителе или в форме электронного документа в формате PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа предоставляемое заявителю на бумажном носителе или в форме электронного документа в формате PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги зависит от способа, указанного в заявлении.

#### 7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления справки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

#### 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

а) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

б) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

в) Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

г) Закон Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

д) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

е) Закон Приморского края от 05 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам»;

ж) Постановление Правительства Российской Федерации от 09 июня 2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

з) постановление администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9<sup>1</sup>. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

а) заявление по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту:

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), (страницы: 2 - 9, 14, 19 в случае предоставления паспорта гражданина РФ);

в) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

г) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае перемены фамилии, имени, отчества).

9<sup>2</sup>. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения справки:

а) свидетельство о рождении ребенка (детей) до 14 лет, выданного органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края;

б) документы, на основании которых были изменены фамилия, имя, отчество заявителя, выданные органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края (в случае перемены фамилии, имени, отчества);

в) выписка о наличии или отсутствии права собственности на жилые помещения, выданная органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав;

г) справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано, выданная краевым государственным казенным

учреждением «Управление землями и имуществом на территории Приморского края», учреждениями, осуществляющими учет приватизации жилья, других субъектов Российской Федерации, где проживал гражданин с 04 июля 1991 года либо федеральным государственным унитарным предприятием «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (регистрация прав собственности до 01 сентября 1998 года).

Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

10. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление: на предоставлении справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений (далее - заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9 Регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала (<https://www.gosuslugi.ru/>) и (или) регионального портала ([www.gosuslugi.primorsky.ru](http://www.gosuslugi.primorsky.ru)).

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги в электронной форме заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а<sup>1</sup>) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б<sup>1</sup>) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в<sup>1</sup>) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является:

а) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

б) текст, представленный заявителем (представителем заявителя) заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки,

исправления, не заверенные в установленном порядке;

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

г) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

д) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

е) выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и документов, прилагаемых к заявлению в электронной форме;

ж) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

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

к) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

л) документы (документ, подтверждающий полномочия, согласие на приватизацию, заверенный перевод на русский язык) не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9 раздела II Регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее трех рабочих дней, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 9<sup>1</sup> Регламента;

б) выявление в ходе подготовки документов для оказания муниципальной услуги предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, документов, не соответствующих действительности, законодательству Российской Федерации.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в уполномоченный орган или многофункциональный центр, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, в виде электронного документа, регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявления, поступившие через Единый портал, Региональный портал в нерабочее время, в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируются в первый рабочий день со дня обращения заявителя.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них,

посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

#### 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение уполномоченным органом, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

18<sup>1</sup>. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

18<sup>2</sup>. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

18<sup>3</sup>. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы в электронной форме через Единый портал, Региональный портал с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей (представителя заявителя) о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал;

обращение за услугой через Единый портал, Региональный портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

при направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя 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.

В случае подачи заявления о выдаче справки об участии (неучастии) в приватизации представителем заявителя дополнительно предоставляется доверенность, оформленная в простой письменной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;  
на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

18<sup>4</sup>. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах:

а) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии

между многофункциональным центром и администрацией Уссурийского городского округа, об организации предоставления муниципальной услуги, многофункциональный центр осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист многофункционального центра. Специалист многофункционального центра обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, в организации, привлекаемые к реализации функций многофункционального центра (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания многофункционального центра по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений

органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения;

в) осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов»:

административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема многофункционального центра).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема многофункционального центра, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Специалист приема многофункционального центра проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 11 Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема многофункционального центра делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема многофункционального центра создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра (далее – АИС многофункционального центра). Специалист приема многофункционального центра формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования многофункционального центра, где оно было принято, даты регистрации в АИС многофункционального центра, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист многофункционального центра копирует представленные заявителем документы (за исключением случаев, предусматривающих обязательное предоставление заявителем оригиналов документов), на копиях ставит отметку (штамп) о соответствии копий документов оригиналам и заверяет своей подписью. После копирования документы (за исключением документов, подлежащих передаче в уполномоченный орган в оригиналах) возвращаются заявителю.

Специалист приема многофункционального центра формирует и распечатывает 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием

формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться.

Один экземпляр расписки выдается заявителю в подтверждение принятия документов, второй экземпляр расписки с заявлением и с документами, принятыми специалистом приема многофункционального центра передается в уполномоченный орган;

г) осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги»:

административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист многофункционального центра).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист многофункционального центра должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист многофункционального центра, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист многофункционального центра при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный многофункционального центра по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист многофункционального центра передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними;

д) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Уссурийского городского округа, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на многофункциональный центр может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из

информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, сотрудника многофункционального центра осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Регламента.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием, проверка документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия;

рассмотрение документов, принятие решения и подготовка справки или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

20. Описание административной процедуры «Прием, проверка документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления».

Основанием для начала административной процедуры «Прием проверка документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления» является подача заявления заявителем (представителем заявителя) о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 9<sup>1</sup> Регламента.

Специалистом, ответственным за прием заявления и документов от заявителя (представителя заявителя), является должностное лицо

уполномоченного органа, ответственное за прием заявления и документов (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, при обращении заявителя лично:

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

в) рассматривает заявление и документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 10 Регламента. В случае их выявления специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах;

г) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 Регламента, и невозможности устранения недостатков или отказа заявителя устранить недостатки, формирует уведомление об отказе в приеме документов в двух экземплярах, в котором указывается основание для отказа в приеме документов со ссылкой на конкретный подпункт Регламента. Уведомление (1 экземпляр) об отказе в приеме документов выдается заявителю. На втором экземпляре заявитель письменно подтверждает факт получения уведомления путем указания даты и подписи. Второй экземпляр уведомления направляется в архив уполномоченного органа;

д) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, оказывает помощь в составлении заявления (с последующим

представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 Регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в программно-техническом комплексе с указанием:

- а<sup>1</sup>) порядкового номера записи;
- б<sup>1</sup>) даты и времени приема с точностью до минуты;
- в<sup>1</sup>) общего количества документов и общего числа листов в документах;
- г<sup>1</sup>) данных о заявителе;
- д<sup>1</sup>) цели обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах. В расписке указываются:

- а<sup>2</sup>) наименование муниципальной услуги, уполномоченного органа;
- б<sup>2</sup>) дата представления документов;
- в<sup>2</sup>) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- г<sup>2</sup>) количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- д<sup>2</sup>) количество листов в каждом экземпляре документа;
- е<sup>2</sup>) фамилия и инициалы специалиста, ответственного за прием документов, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе, а также его подпись;
- ж<sup>2</sup>) телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр, заверенный подписью заявителя, помещает в принятый пакет документов.

Если заявление с приложенными документами заявителя поступило по почте, с помощью экспресс-почты или в электронном виде специалист, ответственный за прием документов:

а<sup>3</sup>) устанавливает предмет обращения;

б<sup>3</sup>) рассматривает заявление и представленные документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 10 Регламента;

в<sup>3</sup>) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 Регламента, формирует уведомление об отказе в приеме документов в двух экземплярах, в котором указывается основание для отказа в приеме документов со ссылкой на конкретный подпункт Регламента. Уведомление (1 экземпляр) об отказе в приеме документов направляется заявителю в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов в уполномоченный орган по почте (при поступлении заявления по почте, с помощью экспресс-почты) или посредством направления по электронной почте (при поступлении заявления в электронном виде). Второй экземпляр уведомления направляется в архив уполномоченного органа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 Регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в день поступления заявления и документов от заявителя в программно-техническом комплексе с указанием:

а<sup>4</sup>) порядкового номера записи;

б<sup>4</sup>) даты и времени приема с точностью до минуты;

в<sup>4</sup>) общего количества документов и общего числа листов в документах;

г<sup>4</sup>) данных о заявителе;

д<sup>4</sup>) цели обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявление и приложенные документы в день регистрации заявления должностному лицу

уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры «Прием, проверка документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления» является прием и регистрация заявления в программно-техническом комплексе или уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления с пакетом документов от заявителя в уполномоченный орган.

21. Описание административной процедуры «Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия».

Основанием для административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа ответственным за предоставление муниципальной услуги «Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений» (далее - должностное лицо уполномоченного органа) документов заявителя и определение специалиста, ответственного за направление межведомственных запросов.

Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, проводит проверку представленных документов на предмет наличия документов, указанных в пункте 9<sup>2</sup> Регламента.

В случае отсутствия документов, указанных в пункте 9<sup>2</sup> Регламента, специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение одного рабочего дня с момента поступления документов от должностного лица уполномоченного органа направляет запросы:

в органы, осуществляющие регистрацию прав граждан на объекты недвижимости, об имеющихся и имевшихся правах граждан на объекты недвижимости;

в Департамент записи актов гражданского состояния Приморского края.

Результатом административной процедуры «Направление межведомственных запросов» является направление межведомственного запроса специалистом уполномоченного органа ответственного за направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления документов заявителя специалисту, ответственному за направление межведомственных запросов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию.

22. Административная процедура «Рассмотрение документов, принятие решения и подготовка справки или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для административной процедуры «Рассмотрение документов, принятие решения и подготовка справки или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку результата муниципальной услуги заявителю (далее - должностное лицо уполномоченного органа), заявления с приложенным пакетом документов от специалиста, ответственного за прием документов и полученных ответов по межведомственному взаимодействию.

Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает представленные документы и принимает решение о подготовке:

а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 Регламента:

справка об участии (неучастии) в приватизации на территории Уссурийского городского округа предоставляется заявителю на бумажном носителе или в форме электронного документа в формате PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа;

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 Регламента:

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю на бумажном носителе или в форме электронного документа в формате PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня разработки документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги направляет справку, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа в формате PDF-файла руководителю уполномоченного органа в порядке делопроизводства.

Руководитель уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица уполномоченного органа справки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает справку или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает должностному лицу уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов, принятие решения и подготовка справки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является:

Справка об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений на территории Уссурийского городского округа на бумажном носителе или в форме электронного документа в формате PDF-файла, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа в формате PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа направляет подписанный руководителем уполномоченного органа результат административной процедуры «Рассмотрение документов, принятие решения и подготовка справки или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги» должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента подписания руководителем уполномоченного органа результата административной процедуры «Рассмотрение документов, принятие решения и подготовка справки или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов, принятие решения и подготовка справки или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги» - 12 (двенадцать) рабочих дней с момента получения должностным лицом уполномоченного органа заявления и пакет документов, приложенных к нему.

23. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю».

Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю» является получение результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о необходимости получения результата оказания муниципальной услуги, способом указанным в заявлении на получение муниципальной услуги.

При получении результата муниципальной услуги лично заявителем требуется:

расписка о приеме документов на получение муниципальной услуги;  
оригинал документа, удостоверяющего личность;  
оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя, и оригинал документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

В случае отсутствия расписки о приеме документов на получение муниципальной услуги выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на основании документа, удостоверяющего личность.

При обращении лично заявителя (представителя заявителя) за получением результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, производит следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя или его представителя, наличие полномочий представителя заявителя;

б) регистрирует обращение заявителя или его представителя в программно-техническом комплексе;

в) знакомит заявителя или его представителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов), при получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель ставит подпись на экземпляре расписки о приеме документов;

г) выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, фиксирует факт выдачи

результата услуги путем регистрации в программно-техническом комплексе, в книге исходящей корреспонденции (при направлении результата по почте).

В случае неявки заявителя по истечении 30 календарных дней с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги к должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется в архив уполномоченного органа.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (его уполномоченным представителем):

почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении на получение муниципальной услуги;

отправлением по электронной почте в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении на получение муниципальной услуги в форме PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа;

отправлением через Единый портал и (или) Региональный портала в форме PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа.

Если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, то в течение 3 рабочих дней с даты получения результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, отправляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю заказным письмом с почтовым уведомлением.

Если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте, то должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, направляет результат

предоставления муниципальной услуги по электронному адресу, указанному в заявлении на получение муниципальной услуги в форме PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица.

Результатом административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с даты поступления результата предоставления муниципальной услуги должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, процедура считается завершенной в день направления уведомления заявителю о необходимости получения результата оказания муниципальной услуги.

#### IV. Формы контроля за исполнением регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

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

Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию Уссурийского городского округа либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт администрации Уссурийского городского округа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

28. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа [www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru).

29. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов уполномоченного органа подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в администрацию Уссурийского городского округа:

а) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте [www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru);

б) с использованием электронной почты уполномоченного органа: [www.uio@adm-ussuriisk.ru](mailto:www.uio@adm-ussuriisk.ru);

- в) по почте;
- г) при личном приеме заявителей.

С информацией о порядке записи на личный прием, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет ([www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru)).

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

- в) Приложение № 3 к Регламенту исключить;
- г) Приложение № 4 к Регламенту исключить.

2. Отделу пресс-службы администрации Уссурийского городского округа (Тесленко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Управлению информатизации, связи и муниципальных услуг администрации Уссурийского городского округа (Панченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

И.о. главы Уссурийского  
городского округа

М.Р. Терчиев

