



АДМИНИСТРАЦИЯ  
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2018

№ 836-НПА

г. Уссурийск

О внесении изменений  
в постановление администрации  
Уссурийского городского  
округа от 18 августа 2011 года  
№ 1942-НПА «Об утверждении  
Административного регламента  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьями 30(1), 31, 56 Устава Уссурийского городского округа, постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в связи с изменением информации о режиме работы муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» и приведением в соответствие с действующим

038806

законодательством

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Уссурийского городского округа от 18 августа 2011 года № 1942-НПА «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества» (далее – постановление) следующие изменения:

в Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества» (далее-Регламент), утвержденном постановлением:

а) в разделе I. «Общие положения»:

в пункте 1(1). «Сведения о предоставлении муниципальной услуги»:

подпункты 1(1).1., 1(1).2., изложить в следующей редакции:

«1(1).1. Круг заявителей.

Получателем муниципальной услуги является заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

От имени заявителей, указанных в настоящем пункте Регламента, за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с управлением имущественных отношений администрации Уссурийского городского округа предоставляющим муниципальную услугу.

1(1).2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

в администрации Уссурийского городского округа, в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Уссурийского городского округа:

местонахождение: г. Уссурийск, ул. Ленина, д. 101;

график работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных - субботы, воскресенья и праздничных дней;

справочный телефон: 8 (4234) 32-43-25;

адрес Интернет-сайта: [www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru); адрес электронной почты: e-mail: [admin@adm-ussuriisk.ru](mailto:admin@adm-ussuriisk.ru).

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра:

адрес: 692525, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 91А; график работы: понедельник, вторник с 8.00 до 20.00 часов без перерыва на обед; среда с 10.00 до 20.00 часов без перерыва на обед; четверг, пятница с 8.00 до 20.00 часов без перерыва на обед; суббота с 8.00 до 19.00 часов, за исключением выходного дня - воскресенье и праздничных дней;

адрес: 692522, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Тургенева, 2; график работы: понедельник, вторник с 8.00 до 20.00 часов без перерыва на обед; среда с 10.00 до 20.00 часов без перерыва на обед; четверг, пятница с 8.00 до 20.00 часов без перерыва на обед; суббота с 8.00 до 19.00 часов, за исключением выходного дня - воскресенье и праздничных дней;

адрес: 692524, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Беляева, 28; график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; среда с 9.00 до 11.00 часов - технические работы, прием заявителей с 11.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

адрес: 692502, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Владивостокское

шоссе, 119; график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 до 18.00 часов; среда с 9.00 до 11.00 часов - технические работы, прием заявителей с 11.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

адрес: 692537, Приморский край, г. Уссурийск, с. Новоникольск, ул. Советская, 70; график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 10.00 до 16.30 часов, перерыв на обед с 13.30 до 14.00 часов;

адрес: 692542, Приморский край, г. Уссурийск, с. Борисовка, ул. Советская, 55; график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 10.00 до 16.30 часов, перерыв на обед с 13.30 до 14.00 часов;

адрес Интернет-сайта: <http://ussurmfc.ru> для направления электронных обращений; адрес электронной почты: [mfc\\_ussuriisk@mail.ru](mailto:mfc_ussuriisk@mail.ru).

Единый телефон поддержки сети многофункциональных центров Приморского края – 8 (423)201-01-56.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, находящихся на территории Приморского края. Сведения о местах нахождения, графиках работы, адресах электронной почты, контактных телефонах многофункциональных центров расположены на сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru).

Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа - управления имущественных отношений администрации Уссурийского городского округа: адрес: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 66; график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней; справочный телефон: 8 (4234) 32-43-25; адрес Интернет-сайта: [www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru); адрес электронной почты: [admin@adm-ussuriisk.ru](mailto:admin@adm-ussuriisk.ru).

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, при устном или письменном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи, с использованием

электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал).

Публичное информирование проводится в форме:

а) устного консультирования (публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио или телевидение);

б) письменного консультирования (официальные сайты, раздаточные информационные материалы, информационные стенды).

Информирование осуществляется на русском языке.

Информация настоящего Регламента размещается:

на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа: [www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru), на официальном сайте многофункционального центра: [www.ussurmfc.ru](http://www.ussurmfc.ru) размещается полная версия текста регламента.

На информационном стенде в помещении многофункционального центра размещается полное наименование и сведения о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, график работы, справочные телефоны для консультации, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

а) устного информирования (лично или по телефону);

б) письменного информирования (по почте или по электронной почте интернет-сайтов).

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При индивидуальном устном консультировании (по телефону или лично) специалисты должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося

по интересующим его вопросам.

При индивидуальном устном информировании заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и (или) информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, он вправе предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время для получения информации. Время индивидуального устного консультирования составляет не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения, или путем размещения информации на официальных сайтах.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Руководитель уполномоченного органа определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.»;

б) в разделе II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги»: пункты 4, 5 изложить в следующей редакции:

«4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выписка из реестра муниципального имущества Уссурийского



городского округа (далее - выписка из реестра) (Приложение № 2);

б) уведомление об отсутствии информации об объекте в реестре муниципального имущества Уссурийского городского округа (далее - уведомление об отсутствии информации) (Приложение № 4);

в) уведомление об отказе в предоставлении информации из реестра муниципального имущества Уссурийского городского округа (далее - уведомление об отказе) (Приложение № 3).

5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.»;

абзац шестой пункта 6 изложить в следующей редакции:

«постановление администрации Уссурийского городского округа от 02 марта 2011 года № 501-НПА «Об утверждении Порядка учета муниципального имущества;»;

пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, предусмотренной Приложением № 5;

б) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность

(для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

в) оригинал и копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

Документы, указанные в подпунктах «б», «в» настоящего пункта, предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) для удостоверения личности, подтверждения полномочий и сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема – в случае личного обращения заявителя (уполномоченного представителя).

В случае обращения заявителя почтовым отправлением, указанные в настоящем пункте документы предоставляются в виде нотариально заверенных копий.»;

пункты 9, 10 изложить в следующей редакции:

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

а) обращение за получением муниципальной услуги лица не определенного в пункте 1(1). настоящего Регламента;

б) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

в) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования пункта 8 настоящего Регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

г) текст, предоставленного заявителем заявления, не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки исправления.

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.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или



отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) в заявлении отсутствуют характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры);

б) отсутствие в заявлении сведений о заявителе (реквизиты заявителя);

в) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП), используемой при подаче заявления в электронной форме, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Основания для приостановления отсутствуют.»;

пункты 12, 13 изложить в следующей редакции:

«12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

а) при личном обращении поступившие заявление в уполномоченный орган или многофункциональный центр, регистрируются в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 10 минут;

б) заявление, поступившие в уполномоченный орган с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде

электронного документа, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.»;

пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение уполномоченным органом, многофункциональным центром 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;

% заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в многофункциональных центрах – 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.»;

пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональных центрах административные процедуры, описанные в пунктах 25, 26, 27, 37(1). (в части приема от заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), 33, 34, 35, 36, 37, подпункте «г» пункта 37(1). (в части выдачи результатов предоставления муниципальной услуги) регламента, выполняются специалистами многофункциональных центров.»;

пункт 23 изложить в следующей редакции:

«23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

а) для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с прикреплением сканированных документов, указанных в подпунктах «б», «в» пункта 8 настоящего регламента, обеспечивается на Едином портале.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении, в том числе через Единый портал.»;

в) наименование раздела III изложить в следующей редакции:

«Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»;

пункты 29, 30, 31 изложить в следующей редакции:

«29. В соответствии с заявлением и предоставленными документами ответственный специалист принимает решение:

при наличии объекта учета, информация о котором запрашивается, в Реестре заявителю подготавливается выписка из реестра муниципального имущества Уссурийского городского округа, по установленной форме;

при отсутствии объекта учета, информация о котором запрашивается, в реестре, заявителю подготавливается уведомление об отсутствии информации;

в случае не предоставления документов, указанных в пункте 8 настоящего Регламента, заявителю подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист приступает к формированию выписки из реестра не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем внесения в книгу учета входящих документов записи о приеме документов.

Выписка из реестра формируется автоматически с использованием программных средств.

В случае отсутствия запрашиваемого объекта в реестре муниципального имущества ответственный специалист не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем внесения в книгу учета входящих документов записи о приеме документов, формирует уведомление об отсутствии информации.

Уведомление об отсутствии информации формируется автоматически с использованием программных средств.

Сформированные выписки из реестра, уведомления об отсутствии информации передаются ответственным специалистом на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

Уполномоченное лицо подписывает выписки из реестра муниципального имущества, уведомления об отсутствии информации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

30. После подписания выписок из реестра, уведомления об отсутствии информации ответственный специалист регистрирует их в журнале учета выписок из реестра.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

31. Выписки из реестра или уведомления об отсутствии информации регистрируются ответственным специалистом в порядке делопроизводства в книге исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.»;

раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» дополнить пунктом 37(1). следующего содержания:

«37(1). Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

а) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром (далее – УМФЦ) 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 запроса 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, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- информацию 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, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

– информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников многофункциональных центров, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

– информацию 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 субъекта Российской Федерации;

– иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим 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 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 административным регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 9 настоящего административного 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 МФЦ). Специалист приема многофункционального центра формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования многофункционального центра, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться;

специалист приема многофункционального центра формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр 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, после чего создает электронные образы подписанного заявления, предоставленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после

сканирования возвращаются заявителю;

принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи;

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

административную процедуру «Составление и выдача заявителям 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 МФЦ);

при личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя);

уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ 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 многофункциональным центром 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 МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними;

д) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, 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, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям 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) в соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии на многофункциональный центр может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие

решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.»;

г) в разделе V. «Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги»:

пункт 44 изложить в следующей редакции:

«44. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальные услуги, может быть направлена заявителем в администрацию Уссурийского городского округа, в многофункциональный центр, по адресу указанному в подпункте 1(1).2. пункта 1(1). настоящего регламента, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт [adm-ussuriisk.ru](http://adm-ussuriisk.ru).»;

раздел V дополнить пунктом 44(1).:

«44(1). При поступлении жалобы, Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба может быть направлена заявителем в Многофункциональные центры, находящиеся на территории Приморского края. Сведения о местах нахождения, графиках работы, адресах электронной почты, контактных телефонах Многофункциональных центров, расположены на сайте-[www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru).»;

д) Приложение № 2 к Регламенту изложить в новой редакции (прилагается);

е) Приложение № 3 к Регламенту изложить в новой редакции (прилагается);

ж) Приложение № 4 к Регламенту изложить в новой редакции

(прилагается);

з) Приложение № 5 к Регламенту изложить в новой редакции (прилагается).

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

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

Глава администрации  
Уссурийского городского округа



  
Е.Е. Корж





АДМИНИСТРАЦИЯ  
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ  
ОТНОШЕНИЙ**

ул. Некрасова, 66, г. Уссурийск, 692519  
Тел.: (4234) 32-43-25, факс: (4234) 32-43-25  
E-mail: ussurkumi@mail.ru  
ОКПО 39871768, ОГРН 1022500861130  
ИНН/КПП 2511013839/251101001

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № 11-01/

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации,  
из реестра муниципального имущества»

**ВЫПИСКА**  
**ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА УССУРИЙСКОГО**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО СОСТОЯНИЮ НА \_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОДА**

Наименование объекта \_\_\_\_\_

Местонахождение объекта \_\_\_\_\_

Собственник объекта \_\_\_\_\_

Балансодержатель объекта \_\_\_\_\_

Основание поступления объекта в муниципальную собственность \_\_\_\_\_

Реестровый номер \_\_\_\_\_

дата присвоения реестрового номера \_\_\_\_\_

Начальник управления

Исполнитель  
Ф.И.О, телефон



АДМИНИСТРАЦИЯ  
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ  
ОТНОШЕНИЙ**

ул. Некрасова, 66, г. Уссурийск, 692519  
Тел.: (4234) 32-43-25, факс: (4234) 32-43-25  
E-mail: ussurkumi@mail.ru  
ОКПО 39871768, ОГРН 1022500861130  
ИНН/КПП 2511013839/251101001

№ 11-01/  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации,  
из реестра муниципального имущества»

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ  
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА УССУРИЙСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОДА**

\_\_\_\_\_ наименование держателя реестра муниципального имущества  
рассмотрено заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, о предоставлении  
информации из Реестра муниципального имущества Уссурийского  
городского округа об объекте, \_\_\_\_\_  
(квартира, комната, жилой дом, нежилое помещение, иной объект)

\_\_\_\_\_ (адрес или местоположение)  
и приложенные к нему документы \_\_\_\_\_

По результатам контроля представленных документов в  
предоставлении информации из реестра отказано.

Причина отказа в предоставлении информации из реестра  
муниципального имущества \_\_\_\_\_

Начальник управления \_\_\_\_\_



АДМИНИСТРАЦИЯ  
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ  
ОТНОШЕНИЙ  
ул. Некрасова, 66, г. Уссурийск, 692519  
Тел.: (4234) 32-43-25, факс: (4234) 32-43-25  
E-mail: ussurkumi@mail.ru  
ОКПО 39871768, ОГРН 1022500861130  
ИНН/КПП 2511013839/251101001

№ 11-01/  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации,  
из реестра муниципального имущества»

## УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТСУТСТВИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТЕ  
В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА УССУРИЙСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОДА

\_\_\_\_\_  
наименование держателя реестра муниципального имущества

по результатам рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, о  
предоставлении информации из Реестра муниципального имущества  
Уссурийского городского округа об объекте, \_\_\_\_\_

(квартира, комната, жилой дом, нежилое помещение, иной объект)

\_\_\_\_\_  
(адрес или местоположение)

По результатам контроля представленных документов уведомляем об  
отсутствии информации об объекте \_\_\_\_\_

(квартира, комната, жилой дом, нежилое помещение, иной объект)

\_\_\_\_\_  
(адрес или местоположение)

в Реестре муниципального имущества Уссурийского городского округа.

Начальник управления \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации,  
из реестра муниципального имущества»

В управление имущественных  
отношений администрации  
Уссурийского городского округа  
от \_\_\_\_\_

(ФИО/наименование юр. лица)

проживающего (находящегося) по адресу:

Тел.: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию из реестра муниципального  
имущества \_\_\_\_\_ на объект

\_\_\_\_\_  
(квартира, комната, комната в квартире, жилой дом, нежилое помещение, иной объект)  
расположенный по: \_\_\_\_\_

(адрес или местоположение)

\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

☐ лично \_\_\_\_\_

(МФЦ/Администрация (уполномоченный орган))

☐ почтовым отправлением \_\_\_\_\_

почтовый адрес

☐ электронной почтой \_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Дата)